

## Einamųjų 2020 metų užduotys

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1. Užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą (registravimą, apskaitą, tvarkymą bei sisteminimą) dokumentų valdymo sistemoje	Laiku perduoti dokumentai skyriaus vedėjui ir (ar) kitiems atsakingiems vykdytojams	Savalaikis dokumentų valdymas pagal lokalinių teisės aktų reikalavimus
2.2. Priimti pranešimus apie įvykius darbe, nelegalų darbą ar darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimus	Laiku perduoti dokumentai skyriaus vedėjui ir (ar) kitiems atsakingiems vykdytojams	Savalaikis informacijos įforminimas DSS IS
2.3. Tvarkyti lengvų nelaimingų atsitikimų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas į VDI atsakingą skyrių	Savalaikis bylų formavimas	Perduoti VDI atsakingui skyriui suformuotas bylas pasibaigus mėnesiui per 40 dienų
2.4. Užtikrinti tinkamą Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registro valdymą (įrenginių įregistravimą, išregistravimą) VDI Vilniaus teritorinio skyriaus kompetencijos ribose	Laiku atlikti potencialiai pavojingų įrenginių įregistravimą/ išregistravimą.	Vėlavimų nebuvimas.