

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu
Nr. 12 P-55

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS UTENOS ŪKIO POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus Utenos ūkio poskyrio (toliau – poskyris) nuostatai nustato poskyrio uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir kontrolę bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Poskyris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

3. Poskyris veikia Utenos ekspertiniame skyriuje adresu Aušros g.30, Utena, Lietuvos Respublika;

4. Poskyris steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Poskyrio uždaviniai:

5.1. užtikrinti Utenos ekspertinio skyriaus nekilnojamojo turto objektų kokybišką, efektyvų valdymą ir naudojimą;

5.2. užtikrinti naudojamų pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo, elektros energijos tiekimo, gaisrinės saugos, vaizdo stebėjimo, fiksuoto ryšio, internetinio ryšio) funkcionavimą ir aprūpinimą materialinėmis bei techninėmis priemonėmis;

5.3. užtikrinti tinkamą Utenos ekspertiniam skyriui priklausančios kompiuterinės technikos, kompiuterinių tinklų, interneto funkcionavimą ir priežiūrą;

5.4. užtikrinti efektyvią ir optimalią ūkinę veiklą Utenos ekspertiniame skyriuje;

5.5. užtikrinti racionalų išteklių naudojimą Utenos ekspertiniame skyriuje.

6. Poskyris įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir kontroliuoja Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų pastatų ir patalpų, jų inžinerinių tinklų eksploataciją bei techninę priežiūrą;

6.2. organizuoja ir kontroliuoja Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų pastatų ir patalpų remonto, rekonstrukcijos bei statybos darbus;

6.3. dalyvauja organizuojant Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų pastatų, patalpų ar kito materialiojo nematerialiojo turto pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti – nurašymo procedūroje;

6.4. dalyvauja organizuojant Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų pastatų, patalpų bei žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą, naujų kadastro objektų formavimą;

6.5. dalyvauja organizuojant Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų pastatų, patalpų perdavime VĮ Turto bankui;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis, Utenos ekspertinio skyriaus turto pardavimui;

6.7. organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, statybinėmis medžiagomis, švaros prekėmis, kanceliarinėmis priemonėmis ir kontroliuoja ekonomišką ir efektyvų jų panaudojimą;

6.8. užtikrina pastatų ir patalpų apsaugą bei švaros ir tvarkos palaikymą Utenos ekspertinio skyriaus administracinėse patalpose ir teritorijoje;

6.9. kontroliuoja ir organizuoja Utenos ekspertinio skyriaus naudojamų tarnybinių automobilių remontą, techninį aptarnavimą, privalomą civilinės atsakomybės draudimų galiojimą;

6.10. rengia informaciją ir dokumentaciją, reikalingą Utenos ekspertiniam skyriui prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

6.11. užtikrina ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

6.12. pagal kompetenciją teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimui;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia Tarnybos direktoriui, pavaduotojams, bei kitoms kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms prašomus dokumentus;

6.14. organizuoja Utenos ekspertiniame skyriuje naudojamų kompiuterizuotų darbo vietų, kompiuterių programų ir kompiuterių tinklų apsaugą bei operatyvų gedimų šalinimą;

6.15. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA

7. Utenos ūkio poskyris yra struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

8. Poskyrio darbuotojai: poskyrio viršininkas, santechnikas, elektrikas, vairuotojai, valytojas, sandėlininkas, kiemsargis.

9. Poskyrio darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais poskyrio nuostatais, pareiginėmis instrukcijomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo organizavimo tvarka, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

10. Poskyrio darbuotojai dirba ir atostogauja pagal iš anksto patvirtintus grafikus. Esant būtinumui, grafikai koreguojami teisės aktų nustatyta tvarka arba atostogos suteikiamos pagal atskirus prašymus.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA IR KONTROLĖ

11. Utenos ūkio poskyriui vadovauja viršininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Poskyrio nuostatus ir darbuotojų pareiginių instrukcijų projektus rengia Utenos ūkio poskyrio viršininkas. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas bei jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Tarnybos direktorius.

13. Utenos ūkio poskyrio viršininkas:

13.1. vadovauja Utenos ūkio poskyriui, planuoja ir organizuoja poskyrio darbą, koordinuoja ir paskirsto funkcijas Utenos ūkio poskyrio darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

13.2. užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir atsako už poskyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

13.3. teikia Tarnybos direktoriui, pasiūlymus su poskyrio funkcijomis susijusiais klausimais (dėl darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir kita);

13.4. užtikrina, kad vykdant poskyrio veiklą, būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų vykdomi kiti Tarnybos vadovybės pavedimai.

14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas poskyrio darbuotojai perduoda reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kitus neužbaigtus darbus), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus Tarnybos direktoriaus paskirtam/priimtam darbuotojui.

15. Poskyrio darbuotojai privalo laiku vykdyti pavedimus, laikytis darbo drausmės, bei teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti savo kvalifikaciją.

16. Nesant poskyrio viršininko ar kito poskyrio darbuotojo, jų funkcijas laikinai vykdo kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:

17.1. gauti iš Tarnybos vadovybės, Veiklos aptarnavimo skyriaus, Utenos ekspertinio skyriaus atsakingų darbuotojų, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);

17.2. nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Tarnybos nustatytą tvarką ir neturi juridinės galios;

17.3. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

17.4. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl poskyrio veiklos tobulinimo;

17.5. gauti technines, transporto ir kitas poskyrio darbui reikalingas priemones;

17.6. tobulinti kvalifikaciją pagal nustatytus teisės aktus;

17.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

18. Poskyrio darbuotojų pareigos:

18.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti pavestas funkcijas bei kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos vadovybės pavedimus raštu ir žodžiu, asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

18.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;

18.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, poskyrio nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bei šiais nuostatais.

19. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už:

19.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

19.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

19.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

19.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi.

20. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.) atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pokyčius.
 22. Su šiais nuostatais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi poskyrio darbuotojai.
-

Susipažinau:
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas: