

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. 12 P-32 (2020 m.
gruodžio 29 d. įsakymo Nr. 12P-
57 redakcija)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir kontrolę bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Skyrius 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. Skyriaus adresas atitinka įstaigos, kurioje veikia adresas: A. Kojelavičiaus g. 121, Vilnius, Lietuvos Respublika;
4. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. turto valdymo srityje – užtikrinti Tarnybos nekilnojamojo turto objektų kokybišką, efektyvų valdymą ir naudojimą;
 - 5.2. ūkio srityje – užtikrinti valdomų pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo) funkcionavimą ir struktūrinių padalinių aprūpinimą materialinėmis bei techninėmis priemonėmis;
 - 5.3. viešųjų pirkimų srityje – užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą, siekiant efektyviai ir racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas;
 - 5.4. informacinių technologijų srityje – užtikrinti tinkamą Tarnybai priklausančios kompiuterinės technikos, kompiuterinių tinklų, interneto, duomenų bazių funkcionavimą ir priežiūrą;
 - 5.5. planavimo ekonomikos srityje – užtikrinti efektyvų ir optimalų ūkinės veiklos planavimą Tarnyboje;
 - 5.6. finansų ekonomikos srityje – užtikrinti racionalų išteklių paskirstymą ir naudojimą Tarnyboje;
6. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos patikėjimo, panaudos ir nuomos teise valdomų ir naudojamų pastatų ir patalpų, jų inžinerinių tinklų eksploataciją bei techninę priežiūrą;
 - 6.2. organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos patikėjimo, panaudos ir nuomos teise valdomų ir naudojamų pastatų ir patalpų remonto, rekonstrukcijos bei statybos darbus;
 - 6.3. organizuoja ir atlieka Tarnybos patikėjimo, panaudos ir nuomos teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų ar kito materialiojo nematerialiojo turto pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti – nurašymo procedūras;

6.4. organizuoja Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų bei žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą, naujų kadastro objektų formavimą;

6.5. organizuoja ir atlieka Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų perdavimą VĮ Turto bankui;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja aukcionus pripažintam nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudotis, Tarnybos turto pardavimui;

6.7. organizuoja Tarnybos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, 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 Tarnyboje;

6.9. kontroliuoja Tarnybos autotransporto priemonių parko valdymą, techninio aptarnavimo priežiūrą, draudimų galiojimą bei užtikrina Tarnybos aprūpinimą autotransporto priemonėmis;

6.10. priima ir apibendrina Tarnybos struktūrinių padalinių viršininkų parengtą informaciją ir dokumentaciją, reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti ir iki einamųjų metų kovo 15 d. užtikrina pirkimų plano patvirtinimą;

6.11. užtikrina ir kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūras, sudaromų sutarčių projektus, sutarčių vykdymą ir jų registraciją;

6.12. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų aprašus, pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, (deklaracijas, pasižadėjimus, protokolus ir kt.) reikalingus vykdant viešuosius pirkimus;

6.13. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir vykdytojams;

6.14. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui, pavaduotojams, Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms prašomus dokumentus ir ataskaitas;

6.15. užtikrina Tarnybai priklausančių kompiuterių darbo vietų, kompiuterių programų ir kompiuterių tinklų apsaugą bei operatyvų gedimų šalinimą;

6.16. plėtoja Tarnybos kompiuterių tinklo galimybes, atsižvelgiant į įstaigos poreikius ir naujausias technines bei technologines galimybes;

6.17. vykdo kompiuterių programų apskaitą, analizuoja teises, technines, technologines, metodologines ir organizacines informacinių sistemų tvarkymo problemas užtikrinant jų funkcionalumą;

6.18. užtikrina mobilųjį ir fiksuotą telefono ryšį bei vykdo Tarnybos telefono ryšio administravimą;

6.19. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;

6.20. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja skyrių darbuotojus kompiuterinės, programinės ir informacijos sistemų priežiūros klausimais;

6.21. efektyviai ir optimaliai planuoja ūkinę veiklą Tarnyboje, rengia ūkinės veiklos metinius planus, stebi sudarytų sutarčių judėjimą bei analizuoja ir įvertina ūkinės veiklos buvusių metų rezultatus;

6.22. planuoja Tarnybos lėšas, rengia biudžeto ir specialiųjų programų asignavimų plano projektus, sąmatas bei tikrina jų teisingumą;

6.23. kaupia, sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią susijusią informaciją apie Tarnybos išlaidas;

6.24. konsultuoja Tarnybos struktūrinius padalinius veiklos aprūpinimo klausimais;

6.25. iš Tarnybos struktūrinių padalinių renka informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, ją analizuoja, apibendrina, rengia ataskaitas ir prireikus teikia Tarnybos vadovybei, kitiems Tarnybos struktūriniams padaliniams ar kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

6.26. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus, susijusius su Veiklos aprūpinimo skyriaus darbu.

III SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA

7. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atsakingas direktoriaus pavadootojui veiklos planavimui ir aprūpinimui.

8. Skyriaus darbuotojai: skyriaus viršininkas, viešųjų pirkimų specialistas, finansų ekonomistas, planavimo ekonomistas, informacinių technologijų specialistas, vairuotojas, valytojas, ir pagalbiniai darbininkai.

9. Į skyriaus sudėtį įeina Utenos ūkio poskyris: Aušros g. 30, Utena, Lietuvos Respublika.

10. Utenos ūkio poskyris, tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

11. Utenos ūkio poskyrio darbuotojai: poskyrio viršininkas, santechnikas, vairuotojai, elektrikas, valytojas, sandėlininkas, kiemsargis.

12. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

13. Skyriaus 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

14. Veiklos aprūpinimo skyriui vadovauja viršininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų pareiginių instrukcijų projektus rengia Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkas, o Utenos ūkio poskyrio – poskyrio viršininkas. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas bei jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Tarnybos direktorius.

16. Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkas:

16.1. vadovauja Veiklos aprūpinimo skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, koordinuoja ir paskirsto funkcijas Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

16.2. užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir atsako už skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

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

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

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kitus neužbaigtus darbus), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus. Skyriaus viršininkas paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkas reikalus perduoda Tarnybos direktoriaus paskirtam/priimtam darbuotojui.

18. Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojai privalo laiku vykdyti pavedimus, laikytis darbo drausmės, nevēluoti į darbą bei tobulinti savo kvalifikaciją.

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

20. Šiais nuostatais privalo vadovautis Veiklos aprūpinimo skyriaus darbuotojai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:
- 21.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
 - 21.2. nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Tarnybos nustatytą tvarką ir neturi juridinės galios;
 - 21.3. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 21.4. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo;
 - 21.5. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
 - 21.6. tobulinti kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
 - 21.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
22. Skyriaus darbuotojų pareigos:
- 22.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti pavestas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
 - 22.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
 - 22.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, skyriaus nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bei šia pareigine instrukcija;
23. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
- 23.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 23.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 23.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 23.4. 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;
 - 23.5. 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

24. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pokyčius.
25. Su šiais nuostatais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi skyriaus darbuotojai.

Susipažinau:
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas: