

NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – NVSPL) Administravimo skyrius (toliau – skyrius) yra NVSPL struktūrinis padalinys, pagal kompetenciją organizuojantis ir vykdomas dokumentų valdymą, teisinio pobūdžio veiklą, kuriantis antikorupcinę aplinką NVSPL, personalo administravimo funkcijas.

2. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas NVSPL direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus veiklos tikslai:

3.1. užtikrinti informacinių srautų valdymą, organizuoti NVSPL dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2. kontroliuoti NVSPL direktoriaus pavedimų vykdymą nustatytais terminais;

3.3. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

3.4. užtikrinti NVSPL veiklos, rengiamų teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų teisėtumą ir teisinį pagrįstumą bei teisinės technikos reikalavimus atitinkantį jų įforminimą;

3.5. formuoti ir įgyvendinti NVSPL politiką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalas), veiklos teisėtumo ir darbo drausmės klausimais;

3.6. pagal kompetenciją nagrinėti NVSPL gaunamus skundus;

3.7. užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi NVSPL.

3.8. užtikrinti teisinį atstovavimą NVSPL teisme ir kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;

3.9. kurti ir palaikyti ryšius su visuomene, valstybinėmis institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis;

3.10. užtikrinti visuomenės informavimą apie NVSPL veiklą;

3.11. formuoti ir palaikyti teigiamą NVSPL įvaizdį visuomenėje;

3.12. administruoti personalo veiklos funkcijas.

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus veiklos tikslus, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

4.1. vykdo informacinių srautų valdymą, organizuoja NVSPL dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. kontroliuoja NVSPL direktoriaus pavedimų vykdymą, ar pastarieji atliekami nustatytais terminais;

4.3. vykdo archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

4.4. analizuoja NVSPL veiklą reglamentuojančius teisės aktus, teikia NVSPL direktoriui pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

4.5. analizuoja, ar rengiami NVSPL direktoriaus įsakymų, kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektai atitinka galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, ištaiso juos teisinės technikos požiūriu ir vizuoja, o esant prieštaravimų įstatymams bei kitiems teisės aktams, teikia savo pastabas ir pasiūlymus;

4.6. rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos teisės aktų (išskyrus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų) ir jais tvirtinamų kitų teisės aktų bei kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus;

4.7. rengia (dalyvauja rengiant) sutarčių bei kitų dokumentų projektus, dalyvauja derybose su Lietuvos Respublikos suinteresuotomis institucijomis dėl sutarčių bei kitų dokumentų sudarymo;

4.8. atstovauja NVSPL Lietuvos Respublikos teismuose, kitose įstaigose ir institucijose sprendžiant teisinio pobūdžio klausimus, teikia teismams ieškinių pareiškimus, skundus (prašymus), apeliacinius bei kasacinius skundus, veda civilines ir administracines bylas visose teismo įstaigose su visomis ieškovo, pareiškėjo, atsakovo, trečiojo asmens teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos įstatymuose;

4.9. teikia NVSPL darbuotojams informaciją apie galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir jų praktinį taikymą;

4.10. atlieka teismų praktikos ir teisės aktų stebėseną, teikia NVSPL direktoriui pasiūlymus dėl reikiamų teisės aktų pakeitimų;

4.11. dalyvauja NVSPL komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus jų svarstomais klausimais;

4.12. atlieka darbo pareigų pažeidimų tyrimus, teikia NVSPL direktoriui siūlymus dėl metu nustatytų trūkumų pašalinimo, įspėjimo skyrimo;

4.13. vykdo visuomenės informavimą NVSPL vykdomos veiklos klausimais;

4.14. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

4.15. kontroliuoja, kaip NVSPL darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

4.16. vykdo 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 39 straipsnyje nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

4.17. Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui teikia informaciją susijusią su personalo veikla;

4.18. rengia teisės aktų susijusių su personalo administravimu projektus.

5. Skyrius vykdo ir kitas funkcijas, kurias paveda vykdyti NVSPL vadovybė.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, vykdydamas veiklos tikslus ir funkcijas, pagal kompetenciją turi teisę:

6.1. teikti pasiūlymus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu;

6.2. gauti skyriaus funkcijoms vykdyti visą būtina informaciją ir dokumentus iš Laboratorijos administracijos, kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;

6.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

6.4. dirbti tinkamomis, saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;

6.5. pasitelkti NVSPL struktūrinių padalinių darbuotojus rengiant teisės aktų projektus, atstovaujant teismuose;

6.3. nevizuoti NVSPL teisinio pobūdžio dokumentų, jeigu jie neatitinka įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų, kartu pateikti atitinkamą išvadą su pasiūlymais.

7. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia teisės aktai bei NVSPL vadovybė.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbas planuojamas ir organizuojamas vadovaujantis NVSPL planavimo dokumentais, NVSPL darbo reglamentu, NVSPL vidaus tvarkos taisyklėmis, NVSPL ir skyriaus nuostatais, taip pat skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų NVSPL direktoriaus įsakymu. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas NVSPL direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atsako už skyriaus veiklos tikslų bei funkcijų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę;

10.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto darbą darbuotojams ir kontroliuoja, kaip jis atliekamas;

10.3. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, NVSPL vadovybės pasitarimuose;

10.4. teikia pasiūlymus NVSPL direktoriui dėl skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, nubaudimo ar skatinimo;

10.5. skyriaus darbuotojams nustato veiklos metines užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą.

11. Skyriaus darbuotojai vykdo pareigas vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, jie skiriami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų NVSPL direktoriaus įsakymu.

12. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavadavimo funkcija, arba NVSPL direktoriaus pavedimu kitas skyriaus darbuotojas.
