

**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 17 d. Nr. VK-163
Vilnius

T v i r t i n u Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus (pridedama).

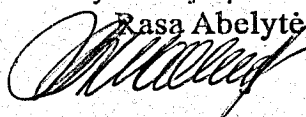
Direktorius



Vytautas Vidmantas Zimnickas

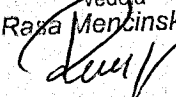
Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Rasa Abelytė



Teisės ir personalo skyriaus
vedėja

Rasa Mencinskienė



PATVIRTINTA

Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus

2017 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. VK-163

NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato šio skyriaus uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Laboratorijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Laboratorijos direktoriui.

3. Skyrių sudaro skyriaus darbuotojai ir Transporto poskyrio darbuotojai.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas konkurso tvarka.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant veiklą Laboratorijoje;

6.2. organizuoti Laboratorijos informacijos ir telekomunikacijų plėtrą bei vykdyti jų priežiūrą;

6.3. spręsti pastatų priežiūros, apsaugos ir transporto klausimus;

6.4. taupiai naudoti lėšas, skirtas bendriesiems reikalams;

6.5. planuoti ir sudaryti metines bendrųjų išlaidų sąmatas;

6.6. apsaugoti Laboratorijos darbuotojus bei sumažinti Laboratorijos materialinius nuostolius ekstremalių situacijų atvejais.

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. teikti pasiūlymus dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimų būtinumo ir eiliškumo;

7.2. planuoti matavimo priemonių metrologines patikras;

7.3. koordinuoti, kontroliuoti ir organizuoti laboratorinės įrangos metrologinę patikrą, kalibravimą pagal iš anksto suderintus grafikus;

7.4. koordinuoti laboratorinės įrangos techninę priežiūrą, remontą bei atsarginių dalių įsigijimą;

7.5. rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie numatomus Laboratorijoje laboratorinės įrangos pirkimus;

7.6. atlikti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo darbus ir kontroliuoti jų vykdymą;

7.7. vykdyti Laboratorijoje sukurtas duomenų bazių ir programų techninę priežiūrą;

7.8. atlikti sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;

- 7.9. užtikrinti eksploatuojamų uždavinių programinės įrangos ir informacinės bazės išsaugojimą ir darbingumą;
- 7.10. įsisavinti naujas operacines sistemas bei programines priemones ir palaikyti jų darbingumą;
- 7.11. užtikrinti telekomunikacinių priemonių funkcionavimą (elektroninis paštas, duomenų perdavimas ryšio kanalais);
- 7.12. pagal kompetenciją rengti pasiūlymus Laboratorijos kompiuterizacijos klausimais, dalyvauti ruošiant įvairių uždavinių projektus;
- 7.13. kaupti informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;
- 7.14. padėti Laboratorijos darbuotojams išmokti naudotis kompiuterines programas, prižiūrėti ir tobulinti naudojamas programas;
- 7.15. kurti naujus Laboratorijos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius, koreguoti eksploatuojamų uždavinių programas;
- 7.16. organizuoti visas prevencines priemones, skirtas darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, kurios naudojamos ar planuojamos visuose Laboratorijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;
- 7.17. prižiūrėti ir remontuoti Laboratorijos pastatus ir patalpas, teikti Laboratorijos direktoriui remonto darbų sąmatų projektus, vykdyti remonto darbų techninę priežiūrą;
- 7.18. nustatyti Laboratorijos energetinių išteklių ir materialinių vertybių poreikį;
- 7.19. siekti kuo ekonomiškesnių visų energetinių išteklių (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimo;
- 7.20. rūpintis, kad gerai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos bei įrengimai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšys ir kt), esant reikalui juos remontuoti;
- 7.21. tikrinti ir prižiūrėti elektros, ryšių bei įrengimų techninę būklę;
- 7.22. vesti energetinių išteklių apskaitą ir kontroliuoti jų panaudojimą;
- 7.23. likviduoti energetinėse sistemose įvykusias avarijas bei įrangos (aparatus) gedimus ir jų padarinius;
- 7.24. įgyvendinti saugos taisyklių reikalavimus eksploatuojant elektros sistemų įrengimus bei šilumos tinklus;
- 7.25. prižiūrėti ir remontuoti sanitarinius įrenginius;
- 7.26. organizuoti materialinių vertybių tinkamą apskaitą ir laikymą;
- 7.27. organizuoti komunalinių ir ryšio paslaugų teikimo sutarčių sudarymą, priežiūrą, gedimų šalinimą;
- 7.28. tvarkyti ūkinėje veikloje panaudotų medžiagų nurašymo dokumentus;
- 7.29. kartu su Finansų ir apskaitos skyriumi atlikti turto inventorizaciją;
- 7.30. užtikrinti patalpų apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
- 7.31. ekstremalių situacijų atvejais informuoti Laboratorijos darbuotojus;
- 7.32. priimant prekes į sandėlį, patikrinti jų pavadinimus, kiekį, kokybę, įpakavimą, markiravimą, galiojimo laiką, laikymo sąlygas, lydimočius dokumentus, komplektaciją;
- 7.38. teisingai užpajamuoti prekes: užrašyti prekę pristačiusios įmonės rekvizitus, tikslų prekės pavadinimą, gamintoją, prekės kodą, galiojimo laiką, kiekį ir kainą;
- 7.39. teisingai sandėliuoti prekes pagal prekės sertifikatuose nurodytus reikalavimus, atkreipti dėmesį į prekės laikymo temperatūrinį režimą;
- 7.40. išduoti prekes pagal Laboratorijoje patvirtintą tvarką;
- 7.41. kartu su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais atlikti Laboratorijos struktūrinių padalinių aprūpinimo tarnybiniu transportu analizę;
- 7.42. rūpintis Laboratorijos transporto priemonių eksploatacija, remontu, draudimu, techninėmis apžiūromis, koordinuoti vairuotojų darbą;
- 7.43. organizuoti tarnybinių automobilių paskirstymą, kontroliuoti jų judėjimą, saugojimą, tvarkyti kuro apskaitą;

- 7.44. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti Laboratorijos teisės aktų projektus;
- 7.45. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pastabas ir pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;
- 7.46. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;
- 7.47. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu vertinti kitų valstybės institucijų pateiktų derinimų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus bei teikti pastabas ir pasiūlymus;
- 7.48. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus;
- 7.49. pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti sutarčių projektus, juos vizuoti;
- 7.50. pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime;
- 7.51. pagal kompetenciją organizuoti ir atlikti Laboratorijos perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 7.52. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus;
- 7.53. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą;
- 7.54. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos veiklos plano ataskaitas;
- 7.55. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 7.56. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 7.57. rengti skyriaus nuostatų projektus;
- 7.58. rengti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 7.59. pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus;
- 7.60. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant skyriaus metinius mokymo planus;
- 7.61. pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;
- 7.62. pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;
- 7.63. pagal kompetenciją rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti;
- 7.64. derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti;
- 7.65. rengti skyriaus darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas;
- 7.66. pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas;
- 7.67. pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus;
- 7.68. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei;
- 7.69. pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui bylas;
- 7.70. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose;
- 7.71. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 7.72. teikti metodinę – praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais;
- 7.73. vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus;
- 7.74. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Laboratorijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojų teisės:
 - 8.1. teikti pasiūlymus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu;
 - 8.2. gauti skyriaus funkcijoms vykdyti visą būtiną informaciją ir dokumentus iš Laboratorijos administracijos, kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;
 - 8.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 8.4. dirbti tinkamomis, saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;
 - 8.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
9. Skyriaus darbuotojų pareigos:
 - 9.1. užtikrinti skyriaus nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 9.2 užtikrinti funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 9.3. užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
 - 9.4. turėti ir kitų pareigų, neprieštarujančių teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Už funkcijų ir pareigų nevykdymą bei netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-