

**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. lapkričio 17 d. Nr. VK-164
Vilnius

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

Direktorius

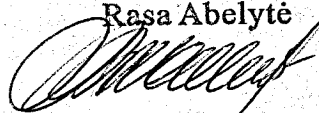


Vytautas Vidmantas Zimnickas

Teisės ir personalo skyriaus

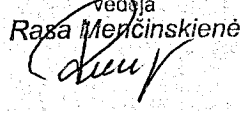
vyriausioji specialistė

Rasa Abelytė



Teisės ir personalo skyriaus

vedėja
Rasa Menčinskienė



PATVIRTINTA

Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus

2017 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. VK-164

**NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TRANSPORTO POSKYRIO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) Transporto poskyrio (toliau – poskyrio) nuostatai nustato šio poskyrio uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Poskyris yra Laboratorijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.
3. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, skiriamas konkurso tvarka.
4. Poskyris 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**

5. Poskyrio uždaviniai:
 - 5.1. pagal kompetenciją dalyvauti organizuojant veiklą Laboratorijoje;
 - 5.2. spręsti transporto klausimus;
 - 5.3. taupiai naudoti lėšas, skirtas bendriesiems reikalams;
 - 5.4. planuoti ir sudaryti metines bendrųjų išlaidų sąmatas;
6. Poskyrio funkcijos:
 - 6.1. teikti pasiūlymus dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimų būtinumo ir eiliškumo;
 - 6.2. organizuoti materialinių vertybių tinkamą apskaitą ir laikymą;
 - 6.3. tvarkyti ūkinėje veikloje panaudotų medžiagų nurašymo dokumentus;
 - 6.4. kartu su Finansų ir apskaitos skyriumi atlikti turto inventorizaciją;
 - 6.5. kartu su kitais Laboratorijos struktūriniais padaliniais atlikti Laboratorijos struktūrinių padalinių aprūpinimo tarnybiniu transportu analizę;
 - 6.6. rūpintis Laboratorijos transporto priemonių eksploatacija, remontu, draudimu, techninėmis apžiūromis, koordinuoti vairuotojų darbą;
 - 6.7. organizuoti tarnybinių automobilių paskirstymą, kontroliuoti jų judėjimą, saugojimą, tvarkyti kuro apskaitą;
 - 6.8. pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti Laboratorijos teisės aktų projektus;
 - 6.9. pagal kompetenciją teikti skyriaus vedėjui pastabas ir pasiūlymus teisės aktų taikymo klausimais;
 - 6.10. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus;

6.11. pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu vertinti kitų valstybės institucijų pateiktų derinimui įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus bei teikti pastabas ir pasiūlymus;

6.12. pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti raštų projektus;

6.13. pagal kompetenciją skyriaus vedėjo pavedimu, savarankiškai arba kartu su kitais Laboratorijos darbuotojais rengti sutarčių projektus, juos vizuoti;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime;

6.15. pagal kompetenciją organizuoti ir atlikti Laboratorijos perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Laboratorijos veiklos planą;

6.18. pagal kompetenciją teikti Laboratorijos veiklos plano ataskaitas;

6.19. pagal kompetenciją teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.20. pagal kompetenciją teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

6.21. pagal kompetenciją rengti kasmetinių atostogų grafikus;

6.22. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant poskyrio metinius mokymo planus;

6.23. pagal kompetenciją rengti vidaus mokymus Laboratorijos darbuotojams;

6.24. pagal kompetenciją derinti studentų praktinio mokymo sutartis, jas vizuoti;

6.25. pagal kompetenciją rengti poskyrio darbuotojų darbo grafikus, darbo grafikų pakeitimus, juos vizuoti;

6.26. derinti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos vizuoti;

6.27. rengti poskyrio darbuotojų Veiklos vertinimo išvadas;

6.28. pagal kompetenciją rengti tarnybinių komandiruočių ataskaitas;

6.29. pagal kompetenciją vesti duomenis į dokumentų valdymo sistemą, derinti priskirtus dokumentus;

6.30. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Laboratorijos interneto svetainei;

6.31. pagal kompetenciją formuoti, tvarkyti ir nustatyta tvarka perduoti archyvui bylas;

6.32. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose;

6.33. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

6.34. teikti metodinę – praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais;

6.35. vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus;

6.36. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Poskyrio darbuotojų teisės:

7.1. teikti pasiūlymus, susijusius su poskyrio funkcijų vykdymu;

7.2. gauti poskyrio funkcijoms vykdyti visą būtiną informaciją ir dokumentus iš Laboratorijos administracijos, kitų Laboratorijos struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;

7.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

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

7.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Poskyrio darbuotojų pareigos:

8.1. užtikrinti poskyrio nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą;

- 8.2 užtikrinti funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;
- 8.3. užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;
- 8.4. turėti ir kitų pareigų, neprieštarujančių teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Už funkcijų ir pareigų nevykdymą bei netinkamą jų vykdymą poskyrio darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
