

MATERIALINIO TECHNINIO APRŪPINIMO IR EKSPLOATAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Materialinio techninio aprūpinimo ir eksploatavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Materialinio techninio aprūpinimo ir eksploatavimo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Radiacinės saugos centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Centro administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

5. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas ir kiti darbuotojai.

6. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus veiklos uždaviniai:

7.1. Centro patalpų, inventoriaus ir įrangos priežiūra ir remontas;

7.2. Centro techninės – informacinės įrangos nuolatinė priežiūra ir operatyvus gedimų šalinimas;

7.3. aprūpinimas ūkiniu – techniniu inventoriumi, kompiuterine – informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas;

7.4. transporto organizavimas, eksploatavimas ir priežiūra.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja Centro aprūpinimą ūkiniu – techniniu inventoriumi, kompiuterine – informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

8.2. derina Centro administracijos padalinių paraiškas reikalingoms darbo priemonėms ir medžiagoms įsigyti;

8.3. rengia Centro patalpų, inventoriaus ir įrangos remonto planus ir organizuoja jų atlikimą;

8.4. vykdo autotransporto priemonių techninės būklės priežiūrą ir racionalų panaudojimą;

8.5. vykdo ekonomišką ir efektyvų energetinių bei materialinių išteklių panaudojimą;

8.6. organizuoja darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą Centre;

8.7. sudaro Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;

8.8. užtikrina Centro organizuojamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ir kitų renginių aprūpinimą;

8.9. organizuoja ir vykdo Centro veikloje susidariusių atliekų perdavimą atliekų tvarkytojui;

8.10. pagal kompetenciją įgyvendina kokybės vadybos sistemą ir savo veikloje ja vadovaujasi;

8.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1 susipažinti su Centro direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais, susijusiais su Skyriaus veikla;

9.2. gauti iš kitų Centro administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms atlikti, disponuoti gautais dokumentais ir informacija, planuojant ir organizuojant Skyriaus veiklą;

9.3. naudotis Centro turima technine įranga ir darbo priemonėmis reikalingomis Skyriaus uždaviniams įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

9.4. naudotis Centro transporto priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais;

9.5. tobulinti savo kvalifikaciją;

9.6. naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. vadovautis galiojančiais teisės aktais, Nuostatais, savo pareigybių aprašymais;

10.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

10.3. laikytis profesinės etikos principų vykdydami savo funkcijas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Centro direktorius priima ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja Skyriaus veiklą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja dokumentų projektus, užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

12.2. rengia Skyriaus veiklos planų ir veiklos ataskaitų projektus ir juos nustatyta tvarka teikia Centro direktoriui;

12.3. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka vertina darbuotojų veiklą;

12.4. Darbo kodekso nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

12.5. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo;

12.6. reikalauja iš Skyriaus darbuotojų nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti jiems pavestas užduotis;

12.7. vykdo Centro direktoriaus pavedimus;

12.8. vykdo kitas funkcijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams, Centro nuostatomis, Nuostatomis ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems Skyriaus veiklą.

13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas laikinai vykdo Centro direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus darbuotojai atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vedėjui Centro darbo reglamento nustatytais terminais ir tvarka.

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, asmeniškai atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami Skyriaus darbuotojai.

18. Nuostatai keičiami ar papildomi keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems Skyriaus veiklą, ar Centro darbo organizavimo tvarkai Centro direktoriaus įsakymu.
