

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto tarybos

2025 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. (1.13 E) 150000-TPN-31

VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO MEDICINOS MOKSLO CENTRO APTARNAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto (toliau – Fakultetas) Medicinos mokslo centro aptarnavimo ir administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Medicinos mokslo centro (toliau – MMC) aptarnavimo ir administravimo skyriaus (toliau – MMC Aptarnavimo ir administravimo skyrius, Skyrius) statusą, veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo tvarką ir struktūrą.

2. MMC aptarnavimo ir administravimo skyrius yra Fakulteto dekanui (toliau – Dekanas) pavaldus šakinis neakademinis padalinys, kurio veiklos kuravimas Dekano įsakymu pavedamas vienam iš Dekano pavaduotojų – prodekanų (toliau – Kuruojantis prodekanas).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus universiteto statutu (toliau – Statutas), įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Vilniaus universiteto (toliau – Universiteto) senato, tarybos, rektoriaus ir kanclerio teisės aktais, Fakulteto nuostatais, Dekano įsakymais, kitais Fakulteto teisės aktais ir Nuostatais.

4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo, konstruktyvaus bendradarbiavimo su kitais Universiteto padaliniais, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme ir kita geraja dalykine praktika.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

5. MMC aptarnavimo ir administravimo skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti tinkamą ir inovatyvų Medicinos mokslo centro pastato valdymą, teikti kokybiškas pastato aptarnavimo ir administravimo paslaugas sudarant geriausias sąlygas mokslo ir studijų vykdymui.

6. MMC aptarnavimo ir administravimo skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti kokybišką ir efektyvų aptarnavimo ir administravimo paslaugų teikimą Fakulteto bendruomenei;

6.2. sudaryti MMC darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, užtikrinti ūkinių ir techninių poreikių tenkinimą, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

6.3. rūpintis MMC patalpų, įrenginių ir inventoriaus ūkine ir technine priežiūra bei energetinių sistemų eksploatacija ir remontu;

6.4. užtikrinti MMC prekių, paslaugų ar darbų pirkimų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų teisės aktų reikalavimus bei Universiteto nustatytą tvarką;

6.5. užtikrinti MMC valdomo turto administravimą;

6.6. užtikrinti bendrų MMC patalpų naudojimosi gairių sukūrimą ir jų laikymąsi.

7. Skyrius, siekdamas keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, jam priskirtos kompetencijos apimtyje atsako už šių funkcijų tinkamą vykdymą:

- 7.1. MMC ūkinės veiklos organizavimą;
- 7.2. lėšų poreikio MMC uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui planavimą, išlaidų analizę, lėšų panaudojimo prioritetų paskirstymą;
- 7.3. MMC darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu, organizuojant viešojo pirkimo procedūras;
- 7.4. MMC patalpų panaudojimo planavimą, darbo vietų įrengimą ir aprūpinimą ūkiniu materialiuoju turtu;
- 7.5. techninę pagalbą renginių organizatoriams patalpų paruošimo, nuorodų sustatymo, papildomo valymo bei kitais su renginių organizavimu susijusiais klausimais;
- 7.6. švaros ir tvarkos MMC patalpose užtikrinimą, valymo paslaugų ir apsaugos paslaugų kokybės kontrolę, kasdieninę profilaktinę patalpų priežiūrą;
- 7.7. kompiuterizuotų MMC darbo vietų kūrimą, administravimą;
- 7.8. MMC biuro technikos priežiūrą;
- 7.9. MMC patalpų eksploataciją, infrastruktūrinio inventoriaus ir įrengimų ūkinės ir techninės priežiūros bei remonto užtikrinimą;
- 7.10. MMC patalpų remonto darbų ir lėšų poreikio planavimą, derinimą bei sąmatų rengimą;
- 7.11. MMC patalpų remonto darbų priežiūrą;
- 7.12. smulkių MMC patalpų remonto, elektros, santechnikos remonto darbų atlikimą;
- 7.13. materialinių išteklių ir paslaugų poreikių planavimą bei organizavimą ir mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų MMC, viešąjį pirkimą;
- 7.14. viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumą ir pirkimo dokumentų įforminimą Universitete nustatyta tvarka;
- 7.15. materialinių vertybių apskaitą, inventorizaciją (kartu su kitais Fakulteto padaliniais), siūlymus Fakulteto vadovybei dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti turto nurašymo;
- 7.16. siūlymus Fakulteto dekanui dėl materialinių vertybių įsigijimo ir panaudojimo;
- 7.17. Fakulteto darbuotojų konsultavimą ir metodinės pagalbos jiems Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teikimą;
- 7.18. bendradarbiavimą su kitais Vilniaus universiteto padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus funkcijų atlikimui;
- 7.19. teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektų rengimą, derinimą bei atstovavimą Fakultetui skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.20. su Skyriaus veiklos sritimis susijusio teisinio reguliavimo pokyčių stebėseną ir dalyvavimo rengiant atitinkamų Universiteto ir (arba) Fakulteto teisės aktų pakeitimų ir naujų Universiteto ir (arba) Fakulteto teisės aktų projektų pagal kuriojamos veiklos sritis administravimą;
- 7.21. fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų kuriojamos veiklos srityse nagrinėjimo organizavimą, atsakymų į juos rengimą, pasiūlymų dėl priemonių nurodytiems ir (arba) rastiems pažeidimams ir trūkumams šalinti teikimą;
- 7.22. kitų teisės aktuose numatytų funkcijų pagal Skyriaus kompetenciją atlikimą, Dekano ir prodekanų pavedimų vykdymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
- 8.1. gauti iš Universiteto centrinės administracijos šakinių padalinių, Fakulteto tarybos, Dekano, institutų ir kitų vidinių organizacinių darinių, darbo grupių, komisijų ir

komitetų informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Universiteto centrinei administracijai, Fakulteto tarybai, Dekanui ir Fakulteto vidiniams organizaciniams dariniams;

8.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip Fakultete yra vykdomi teisės aktų reikalavimai Skyriaus administruojamose veiklos srityse;

8.4. pasitelkti savo veiklai reikalingus specialistus ir ekspertus iš Fakulteto ir kitų Universiteto vidinių organizacinių darinių, suderinus su jų vadovais;

8.5. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;

8.6. naudotis Universiteto nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, prieigomis prie Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingų duomenų bazių bei informacinių sistemų, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriumi, kita įranga), Universiteto nustatyta tvarka naudotis transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

9. Skyrius gali turėti ir kitų Universiteto ir Fakulteto teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR SRUKTŪRA

10. Skyriuje dirba Skyriaus pareigybių sąraše numatytų pareigybių darbuotojai. Darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia Rektorius Dekano teikimu. Skyriaus vadovas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Dekanui ir Kuruojančiam prodekanui. Kai Skyriaus vadovas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas.

12. Skyriaus vadovas atsako už:

12.1. Skyriaus veiklos, vykdant Skyriui pavestus uždavinius bei priskirtas funkcijas ir sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;

12.2. užduočių tarp Skyriaus darbuotojų paskirstymą ir jų vykdymo kontrolę, vidaus tvarkos Skyriuje užtikrinimą;

12.3. pasiūlymų Dekanui, prodekanams ir Fakulteto šakiniams padaliniams teikimą pagal Skyriaus kompetenciją;

12.4. atsiskaitymą už Skyriui pavestų funkcijų vykdymą Dekanui ir Kuruojančiam prodekanui, periodišką jų informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

12.5. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vadovo pareigybės aprašymas ir kiti Universiteto teisės aktai, taip pat Dekano ir prodekanų pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

13. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybes nustato Universiteto teisės aktų numatyta tvarka parengti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas, Skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Nuostatai keičiami Tarybos nutarimu, išdėstant juos nauja redakcija.
 16. Su Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-