

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO INFRASTRUKTŪROS VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Infrastruktūros valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, šiais nuostatais.
3. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir priedus, priemokas nustato rektorius.
4. Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti Tarnyboje gali būti sudaromi padalinio teisių neturintys vidiniai organizaciniai dariniai (skyriai, poskyriai ir pan.).
5. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Universiteto administracijos ir finansų direktoriui.
6. Tarnyba naudojami Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų numatyta tvarka.
7. Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo galimybę, Rektoriaus teikimu, svarsto Universiteto Senatas, sprendimą dėl tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Tarnybos uždaviniai:
 - 8.1. Organizuoti ir koordinuoti Universiteto mokslo, studijų, klinikinės praktikos ir kitoms veikloms vykdyti reikalingos infrastruktūros (nekilnojamojo ir kilnojamojo turto) planavimą, efektyvų naudojimą ir tolesnę plėtrą pagal kompetencijos sritį.
 - 8.2. Organizuoti griovimo, naujos statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto ir paprastojo remonto vykdymo rangos darbus (parenkant rangovą viešojo pirkimo procedūrų metu arba vykdant Tarnybai savo jėgomis pagal kompetenciją), vykdyti rangos darbų priežiūrą ir kitas veiklas atliekant statytojo (užsakovo) funkcijas ir/ar techninės priežiūros funkcijas (kai taikoma), organizuoti ir/ar vykdyti statinių ir jų patalpų, įrangos, inžinerinių sistemų aptarnavimą ir tinkamą eksploatavimą, gedimų ir defektų šalinimą;
 - 8.3. Organizuoti ir koordinuoti įvairių inžinerinių paslaugų įsigijimą ir vykdymo priežiūrą.
 - 8.4. Organizuoti ir teikti įvairias paslaugas, susijusias su turtu (įskaitant, bet neapsiribojant): registravimo ir nuolatinio registrų atnaujinimo, vertinimo, draudimo, apgyvendinimo, transporto, valymo, saugos, pastatų ir teritorijos priežiūros ir kitas, užtikrinant efektyvų ir racionalų disponavimą turtu.
 - 8.5. Organizuoti nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti ir nurašyto turto priėmimą iš padalinių, saugojimą, likvidavimą, pridavimą utilizavimui arba pardavimą.
 - 8.6. Organizuoti ir/ar rengti visą Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms atlikti reikalingą dokumentaciją (įskaitant, bet neapsiribojant: įvairios sąlygos, leidimai, techninės užduotys viešųjų pirkimų procedūroms, kita techninė ir projektinė dokumentacija ir pan.), užtikrinti tinkamą jos tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Universitete.
9. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. Užtikrina infrastruktūros griovimo, naujos statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio ir paprastojo remonto rangos veiklų tinkamą vykdymą ir susijusių inžinerinių paslaugų tinkamą teikimą Universitetui:

- 9.1.1. Organizuoja ir rengia technines užduotis viešiesiems pirkimams įvairių inžinerinių sistemų ir įrenginių priežiūros, aptarnavimo, remonto paslaugų, prekių, rangos darbų įsigijimui ir/ar patys teikia inžinerines paslaugas ar vykdo remonto darbus (jeigu taikoma), dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe pagal kompetencijos sritį, tinkamai vykdo sudarytas rangos darbų, paslaugų, prekių sutartis pagal sutartyse nustatytas sąlygas;
- 9.1.2. Dalyvauja įvairiuose gamybiniuose susirinkimuose, jų metu teikia pastabas, pasirašo protokolus ir kitus dokumentus pagal atskiru rektoriaus įsakymu suteiktų įgaliojimų sąlygas ir aktualių sutarčių, taikomų veikloje, sąlygas, organizuoja defektų ir gedimų šalinimą;
- 9.1.3. Organizuoja įvairių leidimų gavimą bei baigtų statyti, rekonstruotų ir suremontuotų Universiteto infrastruktūros objektų pripažinimą tinkamai naudoti ir jų tolesnį tinkamą eksploatavimą;
- 9.1.4. Organizuoja ir/ar vykdo rangos darbų orientacinius vertės skaičiavimus (objektines ir/ar lokales sąmatas, žiniaraščius ir kitą dokumentaciją);
- 9.2. Organizuoja ir užtikrina elektros energijos, vandens ir gamtinių dujų tiekimo, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo, vėsinimo, telekomunikacijų (telefoninių ryšių), apsaugos, vaizdo stebėjimo, Universiteto statinių ir jų patalpų, įrangos, kitų inžinerinių sistemų tinkamą parengimą, aptarnavimą ir eksploatavimą, gedimų ir defektų šalinimą.
- 9.3. Koordinuoja Universiteto veikloje naudojamo materialiojo turto (baldų, mokslo, studijų ir klinikinės praktikos įrangos) planavimą, aptarnavimą ir remontą pagal Tarnybos kompetenciją, bendradarbiaujant su kitais Universiteto padaliniais.
- 9.4. Organizuoja ir teikia įvairias paslaugas, susijusias su turto (įskaitant, bet neapsiribojant):
 - 9.4.1. Studentų, darbuotojų ir kitų Universitete teisėtai esančių svečių apgyvendinimą bendrabučiuose, poilsiavietėse, kitose Universiteto valdomose patalpose (jeigu taikoma);
 - 9.4.2. Pastatų ir jų vidaus patalpų bei teritorijų priežiūrą, užtikrinant tinkamas sąlygas studijų, mokslo, klinikinės praktikos ir kitų veiklų Universitete vykdymui;
 - 9.4.3. Transportą, užtikrinant efektyvų, racionalų ir darnų judumą Universitete;
 - 9.4.4. Universiteto valdomo turto duomenų ir susijusių dokumentų (išskyrus buhalterinius duomenis) kaupimą ir tvarkymą, registravimą, atnaujinimą viešuosiuose registruose, aukcionų ir/ar nuomos ir/ar kitų procedūrų organizavimą, vertinimą.
 - 9.4.5. Materialinių vertybių tiekimą, priėmimą, saugojimą, sandėliavimą ir išdavimą.
- 9.5. Užtikrina visų Tarnybos inicijuotų ir sudarytų sutarčių tinkamą įgyvendinimą pagal sutarčių sąlygas;
- 9.6. Bendradarbiauja su tarptautinėmis ir regioninėmis organizacijomis, Lietuvos Respublikos ministerijomis, agentūromis, kitomis privačiomis ir viešosiomis institucijomis Tarnybos kompetencijos ribose;
- 9.7. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Universiteto padaliniais, rengia ir teikia reikalingą medžiagą, ataskaitas Universiteto vadovybei Tarnybos veiklos klausimais ir siūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo;
- 9.8. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje Tarnybos kompetencijos ribose;
- 9.9. Rengia ir/ar dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus Tarnybos kompetencijos ribose;
- 9.10. Organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Universiteto archyvą nustatyta tvarka;
- 9.11. Sprendžia kitus Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus ir atlieka paskirtas funkcijas;

III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

10. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto administracijos ir finansų direktoriui.
11. Tarnybos vadovas vadovauja Tarnybos veiklai, veikia Tarnybos vardu ir atsako:
 - 11.1. už Tarnybos darbo organizavimą, uždavinių ir funkcijų vykdymą, kontrolės procesą;

- 11.2. už Tarnybos metinių veiklos planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;
- 11.3. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių vykdymą ir kontrolę;
- 11.4. už Tarnybos materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę.
12. Tarnybos vadovas turi teisę:
 - 12.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 12.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 12.3. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai pagal Tarnybos kompetenciją.
 - 12.4. teikti rektoriui skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą, suderinus su tiesioginiu vadovu;
 - 12.5. siūlyti rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą, suderinus su tiesioginiu vadovu;
 - 12.6. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo, suderinus su tiesioginiu vadovu;
 - 12.7. teikti rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
13. Tarnybos Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Tarnybos Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas Tarnybos darbuotojas.
15. Tarnybos Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
16. Tarnybos Vadovui yra pavaldūs Tarnybos darbuotojai.
17. Tarnybos vadovo, Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

18. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 18.1. gauti iš Universiteto padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 18.2. formuoti su Tarnybos vykdomais uždaviniais ir funkcijomis susijusias užduotis kitiems Universiteto padaliniams, nustatyti užduočių atlikimo terminus, pateikimo formą, kokybinius jų atlikimo kriterijus, formą ir kitą informaciją.
 - 18.3. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose Tarnybos veiklos klausimais;
 - 18.4. sudaryti nuolatinės ir laikinas komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 18.5. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 18.6. naudotis Universiteto žinioje esančiomis techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Tarnybos veiklai vykdyti;
 - 18.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
19. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:
 - 19.1. laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus;
 - 19.2. rengti ir teikti Universiteto vadovybei, Lietuvos Respublikos ir kitoms atsakingoms institucijoms informaciją visais Tarnybos kompetenciją atitinkančiais klausimais.

V. BAIGIAMOS NUOSTATOS

20. Tarnybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Senato nutarimu, keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Universitete.