

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Medicinos centro direktoriaus

2019 m. gruodžio d. įsakymu Nr. 4R-

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS MEDICINOS CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR APTARNAVIMO TARNYBOS  
ORGANIZACINIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos (toliau – LR) vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro (toliau – Medicinos centras) Bendrųjų reikalų ir aptarnavimo tarnybos (toliau – Tarnyba) Organizacinis skyrius (toliau – Organizacinis skyrius) yra Medicinos centro struktūrinis padalinys, pavaldus Medicinos centro Tarnybos vadovui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR vidaus reikalų ministro įsakymais, LR sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Medicinos centro direktoriaus įsakymais, Medicinos centro nuostatais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

**II. ORGANIZACINIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Organizacinio skyriaus uždaviniai yra:

3.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą, tinkamą dokumentų saugojimą, jų perdavimą į archyvą pagal teisės aktų reikalavimus, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu;

3.2. koordinuoti Medicinos centro veiklos planavimo dokumentų (strategijų, planų, programų) rengimą, Medicinos centro vidaus ir išorės administracinių funkcijų organizavimą;

3.3. užtikrinti Medicinos centro Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ir kitų paramos fondų lėšomis finansuojamų projektų rengimą ir koordinavimą;

3.4. koordinuoti statutinių pareigūnų privalomų periodinių profilaktinių sveikatos patikrinimų srautus, kaupti ir analizuoti gaunamą informaciją apie statutinių pareigūnų sveikatą;

3.5. organizuoti ir vykdyti Medicinos centro viešuosius pirkimus.

4. Organizacinis skyrius:

4.1. įgyvendindamas 3.1 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.1.1. užtikrina dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Medicinos centre;

4.1.2. registruoja, sistemina ir tvarko Medicinos centro gautus ir siunčiamus dokumentus;

4.1.3. registruoja, sistemina ir tvarko Medicinos centrui adresuotus asmenų prašymus, skundus, pranešimus;

4.1.4. rengia dokumentus siuntimui ir juos siunčia paštu, elektroniniu paštu ir faksimiliniu ryšiu;

4.1.5. registruoja antspaudų išdavimą ir gražinimą;

4.1.6. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

4.1.7. rengia ir derina Medicinos centro dokumentacijos planus, Medicinos centro dokumentacijos planų papildymo sąrašus, Medicinos centro dokumentų registru sąrašus, dokumentacijos planų suvestines;

4.1.8. organizuoja archyvo darbo reikalavimų įgyvendinimą Medicinos centre;

4.1.9. kontroliuoja Medicinos centro padaliniams paskirtų vadovybės pavedimų vykdymo terminus.

4.2. įgyvendinamas 3.2. punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.2.1. rengia Medicinos centrui pavestų valdymo sričių strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą;

4.2.2. kontroliuoja strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano atitiktį Strateginio planavimo metodikos reikalavimams;

4.2.3. organizuoja Medicinos centro metinės veiklos ataskaitai reikalingos informacijos surinkimą iš Medicinos centro padalinių, informacijos apibendrinimą, metinės veiklos ataskaitos paruošimą.

4.3. įgyvendindamas 3.3. punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.3.1. teikia siūlymus Medicinos centro direktoriui dėl ES lėšomis ir kitų struktūrinių fondų ir programų finansuojamų priemonių projektų rengimo;

4.3.2. rengia ir derina su Medicinos centro direktoriumi ES lėšomis ir kitų struktūrinių fondų ir programų finansuojamų priemonių projektus;

4.3.3. vykdo ir administruoja Medicinos centro ES lėšomis finansuojamus projektus, užtikrindamas tinkamą jų įgyvendinimą;

4.3.4. užtikrina informacijos apie Medicinos centre vykdomų ES lėšomis finansuojamų projektų ir kitų struktūrinių fondų ir programų finansuojamų priemonių rinkimą, kaupimą ir sisteminimą.

4.4. įgyvendindamas 3.4 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.4.1. kaupia ir sistemina Medicinos centro gaunamą informaciją apie statutinių pareigūnų sveikatą, jos raidą, sveikatos priežiūros paslaugų efektyvumą;

4.4.2. teikia siūlymus Medicinos centro direktoriui dėl statutinių pareigūnų sveikatos gerinimo;

4.4.3. koordinuoja privalomų periodinių profilaktinių pareigūnų sveikatos patikrinimų srautus;

4.4.4. koordinuoja pareigūnų vakcinacijos planų sudarymą.

4.5. įgyvendindamas 3.5 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.5.1. atlieka Medicinos centro veiklai užtikrinti būtinų medžiagų, inventoriaus ir priemonių poreikio analizę, rengia viešųjų pirkimų planus;

4.5.2. atlieka mažos vertės pirkimus;

4.5.3. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

4.5.4. vykdo Medicinos centro viešųjų pirkimų dokumentacijos apskaitą, veda šios dokumentacijos registrus, dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS).

### **III. ORGANIZACINIO SKYRIAUS TEISĖS**

5. Organizacinis skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat kitų įstaigų, įmonių ir organizacijų informaciją, dokumentus bei duomenis Organizacinio skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.2. teikti siūlymus dėl Medicinos centro veiklos efektyvumo didinimo, pastebėtų veiklos trūkumų šalinimo;

5.3. teikti pasiūlymus Organizacinio skyriaus darbo organizavimo klausimais;

5.4. turėti tinkamai įrengtas, kompiuteriais ir ryšio priemonėmis aprūpintas darbo vietas;

5.5. naudotis Medicinos centro žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, transportu;

5.6. Organizacinis skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

#### **IV. ORGANIZACINIO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Organizacinio skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Medicinos centro direktoriaus patvirtintais metiniais veiklos planais.

7. Organizaciniam skyriui vadovauja Organizacinio skyriaus vedėjas, kurį LR darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Medicinos centro direktorius.

8. Organizacinio skyriaus vedėjas:

8.1. atsako už Organizacinio skyriaus pagal kompetenciją priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

8.2. planuoja ir organizuoja Organizacinio skyriaus veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams;

8.3. teikia siūlymus Medicinos centro direktoriui ir Medicinos centro Tarnybos vadovui dėl Organizaciniam skyriui pagal kompetenciją priskirtų klausimų;

8.4. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Medicinos centro direktoriaus ir Medicinos centro direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimus.

9. Laikiniai nesant Organizacinio skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Organizacinio skyriaus vyresnysis raštvedybos specialistas arba kitas Medicinos centro direktoriaus paskirtas asmuo.

10. Organizacinio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Medicinos centro Tarnybos vadovui.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Organizacinis skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Medicinos centro direktoriaus įsakymu.

---