

## **VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę, veiklos organizavimo principus ir šių nuostatų keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras, įstaiga) struktūrinis padalinys, neturintis atskiro juridinio asmens teisių ir tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir įgyvendinantis jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyrius bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitais juridiniais asmenimis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais ir Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių tarybų sprendimais, savivaldybių administracijų direktorių įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Biuro nuostatais ir kitais Biuro vidaus teisės aktais.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, vykdomas funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslas – organizuoti Biuro veiklos užtikrinimui reikalingų bendrųjų funkcijų įgyvendinimą, įskaitant, bet neapsiribojant šiomis funkcijomis: organizuoti kokybišką dokumentų rengimą ir jų valdymą, Biurui priklausančio turto apskaitą, Biuro aprūpinimą informacinėmis technologijomis ir informacinių sistemų diegimą bei palaikymą, įgyvendinti ir užtikrinti personalo valdymo procesus, darbų saugą, organizuoti ir įgyvendinti Biuro vykdomus viešųjų pirkimų procesus, organizuoti ir koordinuoti Biuro įgyvendinamus projektų, užtikrinti Biuro vykdomos veiklos atitiktį galiojančių teisės aktų reikalavimams, atstovauti Biuro interesus teisiniuose santykiuose su kitomis valstybės institucijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis, įgyvendinti Biuro viešuosius ryšius ir užtikrinti priemones, reikalingas Biuro ūkinės veiklos įgyvendinimui.

6. Bendrųjų reikalų skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti tinkamą Biuro dokumentų rengimą pagal galiojančias raštvedybos taisykles ir efektyvų dokumentų ir korespondencijos valdymą;

6.2. organizuoti interesantų aptarnavimą Biuro administracinėse patalpose;

6.3. dalyvauti rengiant ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, koordinuoti personalo valdymo procesų įgyvendinimą, užtikrinti dokumentų, reikalingų darbo santykių įgyvendinimui rengimą;

6.4. dalyvauti formuojant Biuro organizacinę kultūrą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą, optimizavimą ir formuoti personalą, gebantį įgyvendinti Biuro strateginius tikslus, susijusius su visuomenės sveikata ir sveikatos prevencija, Biuro metiniuose veiklos planuose numatytus veiksmus bei įgyvendinti įstaigos tikslus;

- 6.5. užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, įgyvendinti viešųjų pirkimų politiką, atitinkančią galiojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 6.6. dalyvauti rengiant Biuro viešųjų ryšių strategiją, ją plėtoti ir įgyvendinti, efektyviai įgyvendinti Biuro komunikacijos priemones;
  - 6.7. užtikrinti tinkamą Biuro vykdomų projektų organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą bei numatytų projektų rezultatų pasiekimą;
  - 6.8. užtikrinti operatyvų techninių ir programinių įrenginių įdiegimą, gedimų pašalinimą, kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą;
  - 6.9. užtikrinti Biuro veiklos atitiktį galiojantiems teisės aktų reikalavimams, Biuro interesų atstovavimą teisiniuose santykiuose;
  - 6.10. užtikrinti Biurui priklausančio turto racionalų ir tinkamą naudojimą, tinkamą ir efektyvią Biuro turto apskaitą;
  - 6.11. užtikrinti Biuro veiklos įgyvendinimui reikalingų ūkinių klausimų sprendimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
    - 7.1. užtikrindamas tinkamą Biuro dokumentų valdymą:
      - 7.1.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Biuro dokumentų valdymą, rengia dokumentacijos planus, registrų sąrašus ir, jei prireikia, derina juos su Vilniaus miesto savivaldybe (toliau – savivaldybė);
      - 7.1.2. rengia Biuro vidaus teisės aktus ir užtikrina jų registraciją bei valdymą dokumentų valdymo sistemose;
      - 7.1.3. registruoja Biuro susitarimus, sutartis, saugo antspaudą;
      - 7.1.4. kontroliuoja Biuro vadovybės pavedimų vykdymą, informuoja Biuro direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;
      - 7.1.5. teikia metodinę informaciją Biuro darbuotojams dokumentų rengimo, apskaitos, tvarkymo, saugojimo, naikinimo klausimais;
      - 7.1.6. tvarko ir saugo Biuro archyvo dokumentus ar organizuoja jų saugojimą, vykdo dokumentų apskaitą, paiešką, rengia pažymas;
      - 7.1.7. asmenų prašymu išduoda saugomų dokumentų pagrindu archyvines pažymas, dokumentų kopijas, dublikatus, išrašus;
      - 7.1.8. užtikrina reikalavimų dokumentų saugykloms vykdymą;
      - 7.1.9. padeda organizuoti Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo darbą, tvarkyti jų einamuosius darbo reikalus, rūpinasi Biuro aprūpinimu kanceliarinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis;
      - 7.1.10. tvarko Biuro raštvedybą, teikia metodinę pagalbą, susijusią su dokumentų rengimu; vykdo valstybinės kalbos taisyklingumo priežiūrą rengiant Biuro dokumentus;
      - 7.1.11. įgyvendina pagal savo kompetenciją savivaldybės ir Biuro direktoriaus įsakymus bei vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
    - 7.2. organizuodamas interesantų aptarnavimą administracinėse patalpose:
      - 7.2.1. priima, registruoja, sistemina asmenų prašymus, skundus ir kitus dokumentus, adresuotus Biurui ir (arba) Biuro skyriams;
      - 7.2.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka telefonu, elektroniniu paštu ar asmenims atvykus į Biurą teikia informaciją apie jų klausimų sprendimo procedūras ir nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimus klausimus darbuotojų kontaktus, darbo (priėmimo) laiką bei kitą asmens prašomą informaciją apie Biuro veiklą;
      - 7.2.3. išduoda Biuro skyrių parengtas pažymas ir (ar) kitus oficialius teisės aktų nustatyta tvarka surašytus ir patvirtintus dokumentus;
      - 7.2.4. organizuoja gyventojų priėmimą pas Biuro vadovus;
    - 7.3. rengdamas ir įgyvendindamas personalo valdymo politiką:
      - 7.3.1. atsižvelgdamas į Biuro veiklos tikslus ir uždavinius, teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

7.3.2. atlieka personalo sudėties analizę, teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

7.3.3. užtikrina personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3.4. užtikrina, instruotuoja ir koordinuoja Biuro darbų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jų priežiūrą, rengia su darbų sauga ir sveikta susijusius projektus, norminius dokumentus (instrukcijas, atmintines, aprašus, taisykles), teisės aktų nustatyta tvarka tiria įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į (iš) darbo, įformina juos, tvarko jų apskaitą ir pateikia tyrimo medžiagą atitinkamoms institucijoms;

7.3.5. koordinuoja personalo valdymo procesų kūrimą ir įgyvendinimą;

7.3.6. rengia vidaus teisės aktus, reikalingus darbo teisinių santykių formavimui, tvarko darbuotojų duomenis ir asmens bylas.

7.4. dalyvaudamas formuojant Biuro organizacinę kultūrą, padėdamas Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui valdyti personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir formuoti personalą:

7.4.1. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, vykdo kitas Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7.4.2. kartu su kitais įstaigos skyrių vedėjais atlieka įstaigos skyrių funkcijų ir pareigybių aprašymų analizę, konsultuoja skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

7.4.3. padeda Biuro skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

7.4.4. padeda Biuro direktoriui ir Biuro direktoriaus pavaduotojui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo mokymo planus, organizuoja personalo mokymą;

7.4.5. organizuoja atostogų suteikimą bei komandiruočių įforminimą;

7.4.6. rengia ir tikslina Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus;

7.4.7. organizuoja ir (ar) atlieka Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojo pavedimu tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimus;

7.4.8. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi įstaigoje, teikia Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

7.4.9. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą įstaigoje;

7.4.10. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas skyriaus veiklos klausimais;

7.4.11. tikrina asmenų privačių interesų deklaracijas, kontroliuoja kaip darbuotojai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas.

7.5. užtikrindamas tinkamą viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą ir įgyvendindamas viešųjų pirkimų politiką:

7.5.1. organizuoja ir įgyvendina viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus;

7.5.2. vykdo prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir skaidrumą, rengia ir įgyvendina korupcijos prevencijos programas;

7.5.3. rengia numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus, juos tikslina ir įgyvendina;

7.5.4. rengia pirkimo sutartis, atstovauja Biurą santykiuose su tiekėjais;

7.5.5. konsultuoja ir apmoko Biuro darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.5.6. teikia ataskaitas, susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

7.5.7. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą;

7.5.8. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, skundus, sprendžia kitus su viešųjų pirkimų organizavimu susijusius klausimus.

7.6. dalyvaudamas rengiant Biuro viešųjų ryšių strategiją, ją plėtodamas ir įgyvendindamas, efektyviai įgyvendindamas Biuro komunikacijos priemones:

7.6.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Biuro veiklos viešinimo strategiją ir programas, įgyvendina Biuro vidaus ir išorės komunikacijos priemones, palaiko ryšius su žiniasklaida, rengia ir teikia oficialius ir informacinio pobūdžio pranešimus;

7.6.2. organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms reikalingą medžiagą;

7.6.3. administruoja Biuro interneto svetainę ir informacijos sklaidą socialiniuose tinkluose;

7.6.4. nuolat atnaujina ir teikia informaciją apie Biuro vykdomas veiklas, užtikrina, kad Biuro komunikacijos priemonės atitiktų Biuro įvaizdį ir stiliaus knygą;

7.7. užtikrindamas tinkamą Biuro vykdomų projektų organizavimą, koordinavimą:

7.7.1. pagal kompetenciją koordinuoja Biuro įgyvendinamus projektus, strategijas, programas bei sistemas;

7.7.2. vykdo kontroliuojamų projektų įgyvendinimo planus, užtikrina ataskaitų teikimą, vykdo vidinę ir išorinę projektų komunikaciją, įgyvendinamų projektų viešinimą;

7.7.3. kaupia, sistemina informaciją apie vykdomus ir koordinuojamus projektus;

7.8. užtikrindamas operatyvų techninių ir programinių įrenginių įdiegimą, gedimų pašalinimą, kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą:

7.8.1. organizuoja ir koordinuoja informacinių technologijų diegimą ir veikimą Biure;

7.8.2. kontroliuoja Biuro kompiuterių įrangos įsigijimą ir jos panaudojimo efektyvumą;

7.8.3. administruoja Biuro kompiuterių tinklą, Biuro įsigytas kompiuterines programas bei programų naudojimo legalumą, Biuro naudojamas duomenų bazes, dokumentų valdymo sistemas;

7.8.4. sprendžia kitus klausimus, susijusius su kompiuterinių technologijų diegimu, naudojimu ir priežiūra;

7.9. užtikrindamas Biuro veiklos atitiktį galiojantiems teisės aktų reikalavimams, Biuro interesų atstovavimą teisiniuose santykiuose:

7.9.1. rengia Biuro veikos organizavimo dokumentus, vidaus teisės aktų projektus, rengia ir/ar derina sutarčių projektus, raštus, teises išvadas ir kitus dokumentus, kuriais užtikrinamas Biuro teisinės veiklos įgyvendinimas;

7.9.2. užtikrina, kad Biuro rengiami dokumentai ir vykdoma veikla atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus;

7.9.3. užtikrina asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimą Biuro veikloje;

7.9.4. atstovauja Biuro interesus teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose, teisiniuose santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

7.10. užtikrindamas Biurui priklausančio turto racionalų ir tinkamą naudojimą, tinkamą ir efektyvią Biuro turto apskaitą:

7.10.1. prižiūri ir tvarko Biurui priklausančio turto apskaitą, užtikrina jo inventorizaciją, racionalų naudojimą ir saugojimą;

7.10.2. vykdo darbuotojams perduoto naudoti turto apskaitą ir kontrolę;

7.10.3. užtikrina nusidėvėjusio turto nurašymą, tinkamą prekių priėmimą ir įtraukimą į turto apskaitą.

7.11. užtikrindamas Biuro veiklos įgyvendinimui reikalingų ūkinių klausimų sprendimą:

7.11.1. organizuoja Biuro valdomų ir/ar naudojamų pastatų priežiūrą ir remontą, užtikrina priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, prižiūri sanitarinių mazgų, baldų ir kito inventoriaus naudojimą;

7.11.2. organizuoja ir prižiūri komunalinių paslaugų teikimo sutarčių vykdymą, sprendžia Biuro turto tinkamo sandėliavimo klausimus;

7.11.3. rūpinasi Biuro naudojamu autotransportu;

7.12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, susijusiuose su skyriaus funkcijomis;

7.13. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

7.15. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese, tiekia siūlymus dėl biudžeto formavimo;

7.16. rengia ir įgyvendina Biuro strateginius tikslus;

7.17. rengia, organizuoja ir koordinuoja paties Biuro ar kartu su kitomis institucijomis vykdomų su Biuro veikla susijusių projektų įgyvendinimą. Projektuose nustatytų reikalavimų tvarka teikia ataskaitas Biuro vadovybei, jei nustatyta, ir kitoms suinteresuotoms institucijoms apie konkrečių projektų vykdymą ir jų užbaigimą;

7.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės sveikatos ir sveikos gyvensenos politikos bei Biuro veiklos viešinimo strategiją ir tikslus. Pagal savo kompetenciją įgyvendina Biuro išorės komunikacijos projektus.

7.19. įgyvendina Biuro strateginius tikslus savo kompetencijos klausimais, vykdo kitas pareigas, nurodytas Biuro vidaus teisės aktuose, ir kitas Biuro direktoriaus pavestas užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. kreiptis ir gauti informaciją bei dokumentus iš kitų Biuro skyrių ir darbuotojų taip pat iš valstybės institucijų, savivaldybės įmonių ir (ar) įstaigų bei kitų juridinių asmenų visais Skyriaus veiklai reikalingais klausimais, siekiant veiksmingai atlikti Skyriaus užduotis ir pavedimus;

8.2. Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojo pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauti Biurui kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose;

8.3. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus pavaduotojui klausimais, susijusiais su skyriaus įgyvendinamomis funkcijomis;

8.4. grąžinti Biuro padaliniams dokumentus ar jų projektus, parengtus nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų;

8.5. gauti technines, transporto ir kitas Bendrųjų reikalų skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.6. tikrinti, kaip Biuro padaliniai vykdo teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, duoti nurodymus šalinti nustatytus pažeidimus;

8.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

9.1. laiku informuoti Biuro direktoriaus pavaduotoją, ir (ar) Biuro direktorių apie kylančias Skyriaus veiklos problemas;

9.2. garantuoti Skyriaus veiklos skaidrumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

9.3. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku parengti ją saugojimui archyve.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Bendrųjų reikalų skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriaus pavaduotojui.

11. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Biuro direktoriaus pavaduotojui ir (arba) Biuro direktoriui už Skyriaus veiklą, atstovauja Skyriui kituose Biuro skyriuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose savo kompetencijos ribose.

12. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose. Darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Biuro darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Biuro direktorius. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis ir kitus teisėtus nurodymus.

13. Skyriaus vedėjui laikinai nesant darbe (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas), jį pavaduoja Biuro direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

14. Skyriaus etatų skaičių ir konkrečias Skyriaus pareigybes, suderinęs su savivaldybe bei atsižvelgdamas į Skyriaus poreikius bei atliekamo darbo krūvį ir apimtį, nustato Biuro direktorius.

15. Už Skyriaus nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų pareigų ir / ar funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

16. Skyriaus rengiami vieši personalo, teisės, viešųjų pirkimų dokumentai skelbiami Biuro interneto svetainėje [www.vilniussveikiau.lt](http://www.vilniussveikiau.lt).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir (ar) papildymus įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

18. Atleidžiant iš pareigų arba perkeltiant į kitas pareigas Skyriaus darbuotojus vadovaujamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

19. Kai iš pareigų atleidžiamas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus įgaliotam asmeniui, ar naujam Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

20. Bendrųjų reikalų skyrius gali būti reorganizuojamas Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su savivaldybe.

---