

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos bibliotekos
direktorės Salvinijos Kocienės
2018 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V-31

**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS
ŪKIO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) struktūrinis padalinys, vykdamas bibliotekos pastato priežiūrą, techninę ir materialinę aptarnavimą, organizuojantis prekių, paslaugų ir darbų pirkimą teisės aktuose numatyta tvarka.

2. Šie nuostatai nustato Skyriaus funkcijas ir uždavinius, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei nutarimais, LMB direktoriaus įsakymais, LMB nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMB direktorius.

5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. rūpintis LMB materialine baze;

6.2. rūpintis LMB patalpų priežiūra;

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. kaupia ir sistemina informaciją apie LMB ūkinę veiklą;

7.2. planuoja Skyriaus veiklą;

7.3. sudaro darbų panaudojamų medžiagų sąmatas ir derina jas su LMB direktoriumi ir reikiamais specialistais;

- 7.4. tikrina ir prižiūri pastato, inžinerinių tinklų techninę būklę;
- 7.5. atlieka vykdomų statybos – remonto darbų techninę priežiūrą;
- 7.6. kontroliuoja energetinių resursų sąnaudas LMB patalpose;
- 7.7. organizuoja patalpų apsaugą, valymą, aplinkos priežiūrą;
- 7.8. renka medžiagą ir teikia pasiūlymus administracijai dėl prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyrius yra LMB struktūrinis padalinys.
9. Skyriaus darbuotojų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
10. Skyriaus darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.
11. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriaus darbui, organizuoja ir planuoja darbą, atsako už veiklos turinį ir kokybę. Teikia direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinius vadovybės pavedimus.
12. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka ūkvedys.
13. Skyriaus darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma kartą per metus LMB direktoriaus nustatyta tvarka. Darbo planas derinamas su LMB administracija.
14. Kitas sąlygas Skyriaus darbuotojų atliekamoms pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybes nustato LMB direktoriaus nustatytos tvarkos.
15. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato LMB vidaus tvarkos taisyklės.
16. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės arba iš dalies pasikeitus Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kt. aplinkybėms. Skyriaus nuostatų atitikimą funkcijoms stebi Skyriaus vedėjas. Esant reikalui redaguoja ir teikia direktoriui tvirtinti.
17. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus jo darbo pobūdžiui, pareigoms, kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms. Pareigybių aprašymus stebi, pakeitimus direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 18.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir aprūpinimo darbo priemonėmis;
 - 18.2. gauti informaciją iš padalinių bei administracijos apie reikalingą skyriaus pagalbą;
 - 18.3. teikti pasiūlymus administracijai darbo organizavimui ir jo atlikimui gerinti;

18.4. kelti kvalifikaciją;

18.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei šių nuostatų suteiktomis teisėmis.

19. Vykdydami numatytus uždavinius ir funkcijas Skyriaus darbuotojai privalo:

19.1. rengti Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

19.2. sąžiningai, kokybiškai ir laiku atlikti suplanuotus ir pavestus darbus;

19.3. tikslingai ir pagal paskirtį naudoti medžiagas ir darbo priemones;

19.4. operatyviai informuoti administraciją apie avarijas ir jų likvidavimą;

19.5. laikytis bendrųjų etikos normų, bibliotekininkų etikos kodekso taisyklių ir darbo drausmės;

19.6. laikytis darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

20. Skyriaus darbuotojai atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą.

21. Už pavestų funkcijų netinkamą vykdymą atsako LR įstatymų ir LMB Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Parengė
Ūkio skyriaus vedėjas
Andžej Petrovski

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja
Laima Valbasienė

2018 m. _____ d.