

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2020 m. *gruodžio 16* d. įsakymu Nr. 12 P-55

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS
ROKIŠKIO TEISMO PSICHIATRIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Rokiškio teismo psichiatrijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir kontrolę bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau - Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ekspertiniam darbui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyriaus darbuotojai: viršininkas, teismo psichiatrai ekspertai, teismo psichologai ekspertai, medicinos registratoriai.

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu, Lietuvos Respublikos teismo ekspertizės įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teismo psichiatrijos ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-616, Teismo psichiatrijos, teismo psichologijos ekspertizių darymo Valstybinėje teismo psichiatrijos tarnyboje prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. V-499, kitais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

4.1. pagal Tarnybos ekspertinių padalinių darbo reglamentą, patvirtintą 2014 m. spalio 6 d. Tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 12P-38:

4.1.1. atlikti teismo psichiatrijos, teismo psichologijos ekspertizes;

4.1.2. teikti specialisto išvadą pagal prokurorų ir ikiteisminio tyrimo įstaigų pareigūnų užduotis.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka teismo psichiatrijos, teismo psichologijos ekspertizes baudžiamajame, civiliniame ir administraciniame procese;

5.2. teikia specialisto išvadą pagal prokurorų ir ikiteisminio tyrimo įstaigų pareigūnų

užduotis;

5.3. esant būtinosios psichiatrinės pagalbos indikacijų, ekspertizės atlikimo metu tiriamajam skiria gydymą, o esant kitų sveikatos būklės sutrikimų, siunčia juos į asmens sveikatos priežiūros įstaigas;

5.4. teikia metodinę pagalbą teismams, prokuratūrai ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

5.5. rengia ataskaitas apie teiktų paslaugų teikimą ir teikia Tarnybos vadovybei;

5.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus, susijusius su skyriaus darbu.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA IR KONTROLĖ

6. Skyriui vadovauja viršininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, jų pakeitimus ir papildymus rengia Tarnybos patarėjas (teisininkas), kuriuos patvirtina Tarnybos direktorius.

8. Skyriaus viršininkas:

8.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja ir paskirsto darbuotojams darbus, atsižvelgiant į Skyriaus darbuotojo užimamą darbo krūvį ir kontroliuoja jų savalaikį vykdymą;

8.2. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir atsako už jiems pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;

8.3. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

8.4. užtikrina, kad vykdant Skyriaus veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų;

8.5. viršininkui nesant darbe (atostogų, ar kt. atvejais), jo teises ir pareigas perima Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:

9.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka iš valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);

9.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;

9.3. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo;

9.4. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.5. tobulinti kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

9.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

10. Skyriaus darbuotojų pareigos:

10.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti pavestas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

10.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;

10.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, skyriaus nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bei šia pareigine instrukcija;

11. Skyriaus darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
- 11.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 11.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 11.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 11.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginės aprašymo reikalavimų laikymąsi;
 - 11.5. darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas, nebaigtų vykdyti dokumentų, turimų bylų ir kitų neužbaigtų darbų perdavimą, taip pat materialinių vertybių, inventorių, antspaudų ir spaudų perdavimą Tarnybos direktoriaus paskirtam/priimtam darbuotojui;
12. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Tarnybos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pokyčius.
14. Su šiais nuostatais pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi skyriaus darbuotojai.

Susipažinau:
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas: