

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 12 P-32

## **VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo 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 pavadootojui personalui ir administracinei veiklai ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyriaus darbuotojai: viršininkas, vyriausiasis slaugos administratorius, vyresnysis archyvaras, administratorius ir bibliotekininkas.

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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. užtikrinti veiklos dokumentų valdymą, vykdyti atsakymų parengimo ir išsiuntimo kontrolę;

4.2 užtikrinti kokybišką interesantų aptarnavimą Tarnyboje jų konsultavimo ir priėmimo organizavimo, gaunamų asmenų pareiškimų, prašymų ir skundų administravimo, sveikatos politikos ir švietimo organizavimo klausimais;

4.3. užtikrinti dokumentų saugojimą ir naudojimą Tarnybos archyve bei dokumentų naikinimą ir dokumentų perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

4.4. užtikrinti prieinamas, kokybiškas ir efektyvias slaugos paslaugas įstaigoje;

4.5. vykdyti funkcijas specialistų švietimo organizavimo srityje, užtikrinti Tarnyboje (išskyrus Utenos ekspertinį skyrių) esamos literatūros kaupimo, apskaitos, priėmimo, išdavimo ir saugojimo vykdymą, vykdyti specializuotos literatūros internetinę paiešką;

4.6. organizuoti psichologų, padėsančių apklausti nepilnamečius ar kitus specialių apsaugos poreikių turinčius asmenis baudžiamajame procese, mokymus pagal neformalaus mokymo programą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

4.7. administruoti Tarnybos interneto svetainę, užtikrinant jos atitiktį bendriesiems reikalavimams, taikomiems valstybės institucijų interneto svetainėms, organizuoti svetainės atnaujinimą ir visuomenei aktualios informacijos pateikimą;

4.8. vykdyti profesinių ryšių su kitomis specializuotomis ekspertinėmis institucijomis šalyje ir užsienyje palaikymo darbus;

4.9. vykdyti viešųjų ryšių užduotis pagal įstaigos poreikius.

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

5.1. vykdo dokumentų valdymą, jų savalaikį parengimą bei išsiuntimą;

5.2. rūpinasi tinkamu dokumentų valdymo sistemos funkcionavimu;

5.3. vykdo atsakymų į asmenų pareiškimus, prašymus, skundus parengimo kontrolę bei pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus Skyriaus veiklos klausimais, tam, kad laiku ir tinkami būtų informuoti pareiškėjai;

5.4. vykdo dokumentų saugojimą ir naudojimą Tarnybos archyve bei dokumentų naikinimą ir dokumentų perdavimą Lietuvos valstybės naujajam archyvui;

5.5. teikia metodinę pagalbą rengiant Tarnybos skyrių dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

5.6. pagal teisėtą pareikalavimą išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;

5.7. pagal galiojančius teisės aktus sistemina ir išdėstyto bylas, tvarko jų apskaitą;

5.8. dalyvauja nustatant mokslinį ir praktinį archyvinių dokumentų vertingumą bei dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

5.9. priima registruoja ir komplektuoja knygas bei leidinius, vykdo profesinės literatūros paiešką pagal darbuotojų prašymus bei dalyvauja atliekant bibliotekoje esančios literatūros inventorizavimą;

5.10. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, specialistais bei tarnybomis, susietomis su sveikatos apsauga;

5.11. organizuoja pasitarimus darbo klausimais, informuoja personalą apie slaugos situaciją įstaigoje, rūpinai slaugos personalo darbo drausme, taiko specifines slaugos normas padaliniuose;

5.12. vertina slaugos būklę, kontroliuoja įrašų apie paciento slaugą ir priežiūrą savalaikiškumą;

5.13. organizuoja Tarnybos visų padalinių darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą ir medicininių paslaugų jiems teikimą;

5.14. organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos padalinių aplinkos priežiūros higienos reikalavimų bei normų vykdymą;

5.15. kontroliuoja Tarnybos padalinių medicinos registratorių atliekamą darbą, konsultuoja Tarnybos padalinių medicinos registratorės darbo organizavimo, darbo su specialiais dokumentais ir darbo su programomis klausimais;

5.16. konsultuoja Tarnybos padalinių darbuotojus, atsakingus už darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, darbo grafiko sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo klausimais;

5.17. dalyvauja Tarnybos darbuotojų susirinkimų, seminarų, konferencijų organizavime;

5.18. organizuoja psichologų, padėsančių apklausti nepilnamečius ar kitus specialių apsaugos poreikių turinčius asmenis baudžiamajame procese, mokymus (toliau – mokymai), sudaro mokymo grupių sąrašus, sistemina su mokymais susijusią informaciją;

5.19. vykdo Tarnybos interneto svetainės priežiūrą savo kompetencijos ribose – užtikrina savalaikį informacijos apie Tarnybos veiklą atnaujinimą, papildymą bei pakeitimą;

5.20. komunikuoja su ekspertiniais padaliniais bei išorinėmis institucijomis el. paštu pagal vadovybės pavedimus;

5.21. vykdo profesinių ryšių su specializuotomis institucijomis palaikymo užduotis bei stebi sudarytų bendradarbiavimo sutarčių eigą;

5.22. renka informaciją iš Tarnybos struktūrinių padalinių skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, ją analizuoja, apibendrina, rengia ataskaitas ir prireikus teikia Tarnybos vadovybei, kitiems Tarnybos struktūriniams padaliniais ar kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

- 5.23. vykdo viešųjų ryšių užduotis pagal įstaigos vadovybės pavedimus;  
 5.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus, susijusius su Veiklos valdymo 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 Skyriaus viršininkas, kuriuos patvirtina Tarnybos direktorius.  
 8. Skyriaus viršininkas:  
 8.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja ir paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams 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 įsakymu 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, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);  
 9.2. nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Tarnybos nustatytą tvarką ir neturi juridinės galios;  
 9.3. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;  
 9.4. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo;  
 9.5. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;  
 9.6. tobulinti kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;  
 9.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais 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. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

11.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

11.5. darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba perkeliami 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 teisės aktų ir Tarnybos vidaus 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:**