

PATVIRTINTA

Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko 2016 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. 4-83
(Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko 2021 m. vasario 23 d.
įsakymo Nr. 4-27 redakcija)

UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS ADMINISTRACINIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau – Mokykla) Administracinis skyrius yra struktūrinis Mokyklos padalinys.

2. Administracinis skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų bei švietimo ir mokslo ministrų, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie VRM (toliau – PAGD prie VRM) direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos viršininko įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Administracinio skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

4. Administracinio skyriaus adresas – R. Jankausko g. 2, LT–04310, Vilnius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Administracinio skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. planuoti, organizuoti ir vykdyti Mokyklai reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus bei su tuo susijusias procedūras;

5.2. skyriaus kompetencijos ribose, organizuoti ir koordinuoti ES, nacionalinių ir kitų šalių bei institucijų administruojamų finansinių priemonių projektų įgyvendinimą Mokykloje;

5.3. organizuoti Mokyklos infrastruktūros priežiūrą,

5.4. organizuoti personalo reikalų tvarkymą ir vykdymą;

5.4. organizuoti ir vykdyti dokumentų valdymą Mokykloje;

5.5. organizuoti pirminių buhalterinės apskaitos dokumentų sudarymą;

5.6. padėti Mokyklos vadovybei formuoti personalo valdymo politiką;

5.7. padėti Mokyklos vadovybei valdyti personalą;

5.8. organizuoti žmoniškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Mokyklos organizacinę kultūrą;

5.9. užtikrinti kokybišką Mokyklos infrastruktūros priežiūrą, viešųjų pirkimų vykdymą, personalo reikalų tvarkymą, dokumentų valdymą.

6. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Administracinis skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia investicinius projektus, teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. rengia mokymo sąmatas, teikia tvirtinti, kontroliuoja jų vykdymo eigą;

6.3. planuoja Mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

6.4. teikia PAGD prie VRM ateinantiems metams Mokyklai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

6.5. PAGD prie VRM nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus, organizuoja techninių specifikacijų bei rinkos tyrimo atlikimą;

6.6. rengia mokymų, ilgalaikio turto nuomos, viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Mokyklos viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei informacinius pranešimus, sistemina informaciją apie viešuosius pirkimus;

6.8. skyrius kompetencijos ribose, vykdo veiklas, susijusias su Europos Sąjungos lėšomis bei kitų paramos fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimu Mokykloje;

6.9. skyriaus kompetencijos ribose įgyvendina investicijų projektus;

6.10. organizuoja veiksmus, susijusius su Mokyklos teritorijos, pastatų, patalpų, aplinkos ir kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu ir apsauga;

6.11. organizuoja kompiuterinio tinklo, telefoninio ryšio, kitų ryšio priemonių eksploataciją bei remontą;

6.12. organizuoja komisijų darbą Mokyklos turto inventorizacijoms atlikti, pasirengimą joms;

6.13. sudaro komisijas Mokyklos nematerialiojo ir ilgalaikio bei trumpalaikio materialiojo turto pripažinimui nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir teikia tvirtinti Mokyklos viršininkui;

6.14. organizuoja nematerialiojo ir ilgalaikio bei trumpalaikio materialiojo turto pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nurašymą, išardymą bei likvidavimą;

6.15. rengia mokymo išlaidų, apgyvendinimo paslaugų ir kitų sąmatų projektus, derina juos ir teikia tvirtinti;

6.16. teikia duomenis mokinių ir pedagogų, valstybės tarnautojų ir vidaus reikalų pareigūnų registrams;

6.17. organizuoja Mokyklos kursantų bei klausytojų pažymėjimų registravimą bei spausdinimą, tvarko registrus;

6.18. teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja Mokyklos kursantų asmens bylų tvarkymą;

6.19. organizuoja priimamų ir atleidžiamų Mokyklos darbuotojų dokumentų parengimą, tvarkymą;

6.20. organizuoja Mokyklos statutinių valstybės tarnautojų bei karjeros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijų darbą, su vertinimu susijusių dokumentų tvarkymą;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja Mokyklos viršininko sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

6.22. organizuoja darbuotojų, karjeros valstybės tarnautojų ir statutinių valstybės tarnautojų tarnybinių pažymėjimų išdavimą, tvarko jų apskaitą;

6.23. rengia ir registruoja Mokyklos darbuotojų darbo sutartis ir tvarko jų apskaitą;

6.24. organizuoja Mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

6.25. organizuoja privalomus pareigūnų sveikatos patikrinimus, Mokyklos statutinių valstybės tarnautojų fizinį rengimą;

6.26. organizuoja Mokyklos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį metinio atostogų grafiko parengimą bei atostogų suteikimą Mokyklos personalui;

6.27. skyriaus kompetencijos ribose, organizuoja įsakymų projektų veiklos klausimais rengimą;

6.28. organizuoja ir dalyvauja rengiant metodinius nurodymus, rekomendacijas, taisykles personalo valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo, infrastruktūros priežiūros bei kitų dokumentų tvarkymo klausimais;

6.29. analizuoja Mokyklos materialinio, techninio aprūpinimo poreikį, teikia pasiūlymus dėl jo įsigijimo;

6.30. rengia Mokyklos viršininko įsakymų bei kitų teisės aktų projektus, susijusius su Administracinio skyriaus veikla;

6.31. skyriaus kompetencijos ribose teikia metodinę pagalbą Mokyklos struktūriniais padaliniais;

- 6.32. skyriaus kompetencijos ribose rengia dokumentus, sutvarko bylas ir perduoda saugojimui;
- 6.33. rengia pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;
- 6.34. teikia pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus, sąskaitas faktūras, dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, PAGD prie VRM;
- 6.35. planuoja darbo užmokesčio poreikį;
- 6.36. kontroliuoja Mokyklos priimamų teisės aktų, siunčiamų dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 6.37. kontroliuoja Mokyklos viršininko pavedimų vykdymą dokumentų valdymo sistemoje;
- 6.38. administruoja Mokyklos naudojamą dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“;
- 6.39. organizuoja Mokyklos priimamų teisės aktų registraciją, gautos bei siunčiamos korespondencijos paskirstymą;
- 6.40. organizuoja Mokyklos dokumentų bylų kaupimą, saugojimą;
- 6.41. organizuoja Mokyklos dokumentacijos plano, įslaptintos dokumentacijos plano rengimą;
- 6.42. teikia Mokyklos viršininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 6.43. atlieka Mokyklos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę bei pagal kompetenciją teikia Mokyklos viršininkui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.44. atlieka personalo sudėties analizę, Mokyklos struktūrinių padalinių nuostatų projektų, Mokyklos valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių aprašymų vertinimą bei įforminimą;
- 6.45. padeda Mokyklos viršininkui formuoti personalo sudėtį;
- 6.46. padeda Mokyklos personalui įgyvendinti teisę į karjerą Mokykloje;
- 6.47. padeda Mokyklos viršininkui formuoti Mokyklos personalo mokymo prioritetus, sudaro jo metinius mokymo planus, organizuoja kitas su žmogiškųjų išteklių plėtra susijusias funkcijas;
- 6.48. padeda Mokyklos viršininkui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 6.49. padeda Mokyklos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Mokykloje;
- 6.50. skyriaus kompetencijos ribose organizuoja skundų nagrinėjimą;
- 6.51. organizuoja darbą atliekant tarnybinių nusižengimų tyrimą;
- 6.52. užtikrina saugią darbo aplinką, sveikatos, higienos ir darbo saugos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 6.53. rengia dokumentus, susijusius su trišalių Stojimo į vidaus tarnybą sutarčių nutraukimu;
- 6.54. vykdo priskirtų kokybės vadybos sistemos (ISO) procesų stebėseną ir įgyvendinimą;
- 6.55. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Mokyklos vidaus administravimo teisės aktų projektus;
- 6.56. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Administracinis skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo funkcijas, turi teises:
- 7.1. įstatymų nustatyta tvarka gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus Administracinio skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymui;
- 7.2. Mokyklos informacinėse sistemose kaupti ir tvarkyti informaciją, susijusią su skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;
- 7.3. bendradarbiauti su kitomis institucijomis skyriaus kompetencijos ribose;
- 7.4. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtas darbo vietas;
- 7.5. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

- 7.6. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 7.7. teikti Mokyklos viršininkui pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su Mokyklos veikla.
8. Administracinis skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo funkcijas, turi pareigas:
- 8.1. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;
 - 8.2. Mokyklos viršininkui pavedus, atstovauti Mokyklai pagal kompetenciją;
 - 8.3. vykdyti Mokyklos viršininko pavedimus Mokyklos darbo reglamente nustatyta tvarka;
 - 8.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamas užduotis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Administracinio skyriaus nuostatus tvirtina Mokyklos viršininkas.
10. Administraciniam skyriui vadovauja vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), kurį į pareigas, įstatymų numatyta tvarka, skiria ir atleidžia iš jų Mokyklos viršininkas.
11. Administracinio skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos viršininko pavaduotojui.
12. Administracinio skyriaus personalą sudaro karjeros valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.
13. Administracinio skyriaus personalas organizuoja savo darbą vadovaudamasis pareigybių aprašymais.
14. Administracinio skyriaus vedėjui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ar pan.) jo funkcijas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra nurodyta ši funkcija arba kitas Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Administracinis skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-