

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro tarybos
2018 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. 600000-TP-1-1.2
(Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro tarybos
2025 m. liepos 2 d. nutarimo Nr. 600000-TPN-3
redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO GYVYBĖS MOKSLŲ CENTRO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką ir struktūrą.
2. Skyrius yra administracinio padalinio teises turintis šakinis neakademiniis Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Gyvybės mokslų centro (toliau – GMC) padalinys. Skyriaus veiklos tikslas – teikti efektyvias ir kokybiškas paslaugas, susijusias su Skyriaus administruojamomis sritimis, užtikrinti sklandžią GMC veiklą. Skyrius yra pavaldus GMC direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Vilniaus universiteto statutu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Vilniaus universiteto senato ir tarybos nutarimais, Universiteto rektoriaus ir kanclerio įsakymais ir potvarkiais, GMC direktoriaus įsakymais, GMC Tarybos nutarimais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme, kita gerąja dalykine praktika. Vykdydamas savo funkcijas, Skyrius bendradarbiauja su kitais Universiteto padaliniais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti GMC administruojamų statinių ir infrastruktūros, inžinerinių ir kitų sistemų bei tinklų priežiūrą, administravimą, priskirto turto eksploatavimą, trūkumų ir gedimų šalinimą bei aplinkotvarką;
 - 5.2. užtikrinti tinkamas darbo ir studijų sąlygas GMC darbuotojams ir studentams;
 - 5.3. rūpintis GMC biudžeto ir administruojamų lėšų valdymu bei savalaikiu apskaitos tvarkymu pagal kompetenciją;
 - 5.4. užtikrinti darbo saugos ir sveikatos bei aplinkosaugos reikalavimų įgyvendinimą;
 - 5.5. užtikrinti vidaus ir išorės komunikaciją, organizuoti GMC renginius, svečių priėmimą, ekskursijas į mokslines laboratorijas bei plėtoti ryšius su mokyklomis ir alumnais;
 - 5.6. užtikrinti viešųjų pirkimų tinkamą organizavimą pagal kompetenciją;
 - 5.7. organizuoti GMC strateginio ir metinio veiklos plano kūrimą, įgyvendinimo stebėseną bei metinės veiklos ataskaitos rengimą;
 - 5.8. pagal Universitete nustatytą tvarką vykdyti GMC dokumentų tvarkymą;
 - 5.9. administruoti GMC teikiamas paslaugas išorės subjektams;
 - 5.10. teikti pagalbą GMC mokslo darbuotojams rengiant mokslo projektų paraiškas, administruojant mokslo projektus, pristatant jų ataskaitas.

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:

- 6.1. pagal kompetenciją ir bendradarbiaudamas su atsakingais Universiteto kamieniniais neakademiniais padaliniais organizuoja GMC administruojamų statinių ir infrastruktūros, inžinerinių ir kitų sistemų bei tinklų priežiūrą, administravimą, priskirto turto eksploatavimą, trūkumų ir gedimų šalinimą;
- 6.2. užtikrina vidaus ir išorės komunikaciją, administruoja GMC tinklalapį, socialinių tinklų paskyras bei bendrą darbuotojų el. pašto konferenciją;
- 6.3. kartu su Universiteto Centrinės administracijos padaliniais organizuoja darbų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos reikalavimų, susijusių su biologinių ir cheminių atliekų šalinimu bei kita GMC veikla, įgyvendinimo ir užtikrinimo GMC priemonės;
- 6.4. užtikrina darbo ir studijų sąlygas GMC darbuotojams ir studentams;
- 6.5. sudaro galimybes suinteresuotiems GMC lankytojams ir kitiems asmenims patekti į GMC patalpas, pasinaudoti GMC teikiamomis paslaugomis;
- 6.6. organizuoja Tarptautinės patarėjų tarybos posėdžius ir užtikrina technines priemones Direktorato ir GMC Tarybos posėdžių metu;
- 6.7. atlieka viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą ir vykdymą pagal kompetenciją, GMC darbuotojų konsultavimą su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;
- 6.8. vykdo GMC finansines operacijas, tvarko apskaitą;
- 6.9. teikia konsultacijas ir pagalbą GMC personalo administravimo klausimais;
- 6.10. pagal kompetenciją organizuoja GMC dokumentų valdymą;
- 6.11. viešina ir administruoja GMC paslaugas, teikiamas išorės subjektams;
- 6.12. organizuoja GMC strateginio ir metinio veiklos plano kūrimą, koordinuoja reguliarią įgyvendinimo stebėseną bei renka ir sistemina duomenis metinei veiklos ataskaitai;
- 6.13. organizuoja GMC renginius, svečių, lankytojų priėmimą, ekskursijas;
- 6.14. teikia GMC direktoriui siūlymus GMC administravimo tobulinimo klausimais;
- 6.15. vykdo kitas Universiteto teisės aktuose nustatytas funkcijas ir su jomis susijusius GMC Tarybos ir direktoriaus pavedimų vykdymas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

- 7.1. gauti iš Universiteto Centrinės administracijos padalinių, kitų kamieninių padalinių, GMC Tarybos, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų, GMC darbuotojų ir studentų reikalingą informaciją Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 7.2. pagal kompetenciją teikti siūlymus GMC direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.3. naudotis Universiteto nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis Universiteto nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyrių sudaro vadovas ir kiti Skyriaus pareigybių ir etatų sąrašė nurodyti darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato GMC direktoriaus įsakymu tvirtinami darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir GMC nuostatais.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas. Kai Skyriaus vadovas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo funkcijas atlieka GMC direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.

11. Skyriaus vadovas atsako už:

11.1. Skyriaus veiklos, numatytos siekiant šiuose nuostatuose apibrėžtų uždavinių ir vykdant priskirtas funkcijas, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai.

11.2. Skyriaus darbuotojų veiklos koordinavimą ir kontrolę, užduočių Skyriaus darbuotojams paskirstymą ir vykdymo kontrolę.

11.3. nurodymų, įgyvendinant Skyriaus vadovui priskirtas funkcijas ir pavestas užduotis, davimą Skyriaus darbuotojams;

11.4. GMC direktoriaus ir pavaduotojų informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

11.5. vidaus tvarkos Skyrius užtikrinimą.

11.6. kitų funkcijų, kurias nustato pareigybės apraše ir kituose teisės aktuose bei su Skyriaus funkcijomis susijusiuose GMC direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimuose.

12. Šių nuostatų 6.6.-6.9 bei 6.14 papunkčiuose nustatytoms funkcijoms įgyvendinti Skyriuje gali būti steigiamos administracinio padalinio teisių neturinčios Viešųjų pirkimų, Finansų valdymo, Personalo administravimo bei Mokslo projektų grupės, kurių veiklą koordinuoja ir už tinkamą šiuos nuostatų nustatytų funkcijų įgyvendinimą atsako Skyriaus darbuotojai, kuriems šios funkcijos yra priskirtos jų pareigybių aprašymuose (toliau – Grupių vadovams). Grupių darbuotojai funkciškai yra pavaldūs Grupių vadovams, o administraciškai – Skyriaus vadovui. Skyriaus darbuotojai nepriskirti grupėms yra funkciškai ir administraciškai pavaldūs Skyriaus vadovui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai, taip pat GMC šakinių akademinių ir neakademinių padalinių vadovai.
