

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LEIDYBOS NAMŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau - Universitetas) Leidybos namų (toliau – LN) nuostatai reglamentuoja šio Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. LN savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos paramos strateginiais dokumentais, Europos Sąjungos paramos fondus administruojančių institucijų dokumentais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, šiais nuostatais.
3. LN struktūrą, struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, nuostatus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.
4. LN yra tiesiogiai pavaldūs Universiteto administracijos ir finansų direktoriui, vykdo raštiškus ir žodinius jo nurodymus.
5. LN naudojami Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų numatyta tvarka.

II. VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Leidybos namų tikslas – organizuoti sėkmingą vidinės bei išorinės Universiteto leidybos vykdymą, užtikrinti šios veiklos atitikimą Universiteto strateginiams tikslams.
7. LN uždaviniai:
 - 7.1 tenkinti Universiteto studijų ir mokslo leidybos poreikius;
 - 7.2 rengti spaudai ir spausdinti mokomąją literatūrą, vadovėlius, monografijas, mokslines disertacijas ir jų santraukas, konferencijų pranešimų medžiagas, konferencijų pažymėjimus, reklaminę ir kitą informacinę medžiagą;
 - 7.3 rengti ir publikuoti Universiteto leidinius elektroniniu formatu;
 - 7.4 atlikti maketavimo ir dizaino darbus;
 - 7.5 teikti redagavimo ir korektūros paslaugas;
 - 7.6 atlikti Universiteto leidybos priežiūrą ir administravimą;
 - 7.7 teikti kopijavimo paslaugas;
 - 7.8 kaupti mokomąją universiteto literatūrą akademinėje elektroninėje bibliotekoje.
8. LN įgyvendindami savo uždavinius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. mokslinių ir informacinių žurnalų leidyba;
 - 8.2. Universiteto ir kitų laikraščių leidyba;
 - 8.3. vadovėlių, mokomosios literatūros ir kitų leidinių, susijusių su Universiteto veikla, leidyba;
 - 8.4. Universiteto leidinių leidyba elektroniniu formatu;
 - 8.5. maketavimo, dizaino darbai Universiteto padaliniams bei išoriniams užsakymams;
 - 8.6. neuniversitetinių leidinių leidyba;
 - 8.7. Universiteto spaudos gamyba;
 - 8.8. Universiteto mokslinių renginių sertifikatų gamyba;
 - 8.9. greito dauginimo, kopijavimo darbai;
 - 8.10. sudaro LN sąmatas, organizuoja uždavinių įgyvendinimą ir atsiskaito už tai pagal Universiteto patvirtintą tvarką;
 - 8.11. pagal LN veiklos kompetenciją rengia Universiteto vidaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 8.12. planuoja ir inicijuoja viešuosius pirkimus, kurie:
 - 8.12.1. reikalingi LN užduotims vykdyti;

8.12.2. deleguoti LN dėl visiems universiteto padaliniams reikalingų, prekių ir paslaugų įsigijimo.

8.13. vykdo ir kitas, šiuose nuostatuose neapartas, tarnybai būdingas ar pavestas funkcijas.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

9. LN, įgyvendindami pavestus uždavinius ir vykdydamas savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Universiteto padalinių LN uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 9.2. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose projektų inicijavimo, rengimo, teikimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 9.3. sudaryti nuolatinės ir laikinos komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 9.4. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 9.5. naudotis Universiteto žinioje esančiomis techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Tarnybos veiklai vykdyti;
 - 9.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
10. LN, vykdydami pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo
 - 10.1. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;
 - 10.2. rengti ir teikti Universiteto vadovybei visais Tarnybos kompetenciją atitinkančiais klausimais.

IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. LN vadovauja ir atstovauja Leidybos namų direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto administracijos ir finansų direktoriui.
12. LN direktorius vadovauja LN veiklai, veikia LN vardu ir atsako:
 - 12.1. už LN darbo organizavimą, funkcijų vykdymą ir kontrolės procesą;
 - 12.2. už LN darbo planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;
 - 12.3. už LN darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 12.4. už LN materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę.
13. Padalinio vadovas:
 - 13.1. turi teisę atstovauti Universitetui LN kompetencijos klausimais;
 - 13.2. tarpininkauja priimant ir atleidžiant LN darbuotojus;
 - 13.3. teikia rektoriui informaciją apie darbuotojų netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą;
 - 13.4. turi teisę teikti rektoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo už gerą pareigų atlikimą;
 - 13.5. turi teisę teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Padalinio etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų, priedų ir priemokų nustatymo;
 - 13.6. turi teisę teikti rektoriui siūlymus dėl LN darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
14. Vadovas ir kiti LN darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas, rektoriaus įsakymu įgaliotas, LN darbuotojas.
16. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems LN darbuotojams.
17. LN darbuotojai yra pavaldūs vadovui.
18. LN vadovo, LN darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

V. BAIGIAMOS NUOSTATOS

19. Sprendimą dėl LN reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.

Parengė:

Edgaras Stankevičius
