

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO APGYVENDINIMO PASLAUGŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) apgyvendinimo paslaugų tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Veterinarijos akademijos kancleriui (toliau –VA kancleris) ir vykdo jo raštiškus ar žodinius nurodymus.
4. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.
5. Tarnyba naudojami Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Tarnyba reorganizuojama ar likviduojama Universiteto Tarybos nutarimu.

II. TARNYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinis Tarnybos tikslas:
 - 7.1. Užtikrinti tinkamas studentų gyvenimo ir poilsio sąlygas, Universiteto pastatų, kurie priskirti Tarnybos priežiūrai, vidaus patalpų ir jų teritorijų tinkamą ir savalaikę priežiūrą.
8. Pagrindiniai Tarnybos uždaviniai:
 - 8.1. Organizuoti ir įgyvendinti Universiteto pastatų, kurie priskirti Tarnybos priežiūrai, vidaus patalpų ir jų teritorijų priežiūrą, kuri užtikrintų tinkamas sanitarines sąlygas studijų ir mokslo procesui bei studentų gyvenimui bendrabučiuose.
 - 8.2. Organizuoti ir vykdyti studentų (taip pat – kursantų, klausytojų ir kt.) priėmimą ir apgyvendinimą bendrabučiuose.
9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. Organizuoja ir koordinuoja Tarnybos darbuotojų darbą, užtikrinant būtinas Universiteto pastatų, kurie priskirti Tarnybos priežiūrai, vidaus patalpų ir jų teritorijų sanitarines sąlygas.
 - 9.2. Vykdo ir palaiko tinkamą Universiteto pastatų, kurie priskirti Tarnybos priežiūrai, vidaus patalpų ir jų teritorijų priešgaisrinę ir fizinę apsaugą.
 - 9.3. Organizuoja, koordinuoja ir vykdo patalpų paruošimą studijų ir mokslo eigai, studentų apgyvendinimui.
 - 9.4. Aprūpina Tarnybos darbo procesą reikalingomis priemonėmis ir inventoriu.
 - 9.5. Vykdo ir kontroliuoja Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitą, darbo kokybę, drausmę ir saugą.
 - 9.6. Organizuoja ir koordinuoja Universiteto poilsiaviečių veiklą, užtikrina poilsiaujančių gyvenimo sąlygas.
 - 9.7. Taupiai, efektyviai ir racionaliai naudoja ir saugo Tarnybai priskirtą turtą ir atsargas.

9.8. Rengia ir teikia ataskaitas apie Universiteto bendrabučių ir poilsiaviečių veiklą bei kitą reikalingą informaciją Tarnybos kompetencijos ribose.

9.9. Inicijuoja ir rengia Universiteto rektoriaus įsakymų, sutarčių ir susitarimų projektus Tarnybos kompetencijos ribose.

9.10. Vykdo kitus Universiteto rektoriaus ir VA kanclerio pavedimus ir nurodymus Tarnybos kompetencijos ribose.

9.11. Organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus VA kancleriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu, jai atstovauja ir atsako:

10.1. Už Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę.

10.2. Už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

10.3. Už Tarnybos materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę.

11. Vadovas turi teisę:

11.1. Atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais.

11.2. Tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus.

11.3. Tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų pareigiais nuostatais ir teisėmis.

11.4. Teikti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

11.5. Siūlyti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą.

11.6. Teikti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo.

12. Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas, VA kanclerio teikimu ir rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.

15. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.

16. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

17. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:

17.1. Gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją.

17.2. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

18. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, atsako:

18.1. Už Universiteto Tarnybos, Senato ir Rektorato priimtų nutarimų, rektoriaus įsakymų įgyvendinimą Tarnybos kompetencijos ribose.

18.2. Už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų kokybišką (efektyvų ir racionalų) vykdymą ir atlikimą laiku.

18.3. Darbuotojai už padarytus drausminius ir kitus nusižengimus, vykdant savo funkcijas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.