

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Ugdymo aprūpinimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) struktūrinis padalinys. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti viešuosius pirkimus, aprūpinti VSMC reikalingomis darbo priemonės bei medžiagomis, organizuoti personalo ir dokumentų poskyrio (toliau – poskyris) bei ūkio dalies veiklą.
3. Skyrius savo veikla grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, VSMC direktoriaus įsakymais bei centro tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius finansuojamas iš savivaldybės biudžeto lėšų, kitų šaltinių.
5. Skyriaus veiklą koordinuoja direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti Skyriaus darbuotojų veiklą.
7. Skyrius įgyvendindamas uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tirti ir vertinti Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 7.2. dalyvauti veiklos planavime (metinis ir strateginis planai);
 - 7.3. rengti Skyriaus statistines ataskaitas, įsivertinimo anketas ir kt.;
 - 7.4. dalyvauti projektuose, šventėse, renginiuose ir kt. renginiuose;
 - 7.5. organizuoti ir vykdyti atsargų, trumpalaikio, ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto nurašymą;
 - 7.6. organizuoti ir vykdyti pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 7.7. rengti nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą bei teikti kvalifikacijos tobulinimo ataskaitas.

8. koordinuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, teikia siūlymus dėl VSMC kalendorinių metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų.
9. Užtikrina dokumentų asmens duomenų saugumą.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis VSMC nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.
12. Skyriaus nuostatai tvirtinami ir keičiami direktoriaus įsakymu.
13. Skyriaus darbą organizuoja, kontroliuoja ir tiesiogiai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą Skyriaus vedėjas.
14. Skyriaus vedėjas visais klausimais tiesiogiai pavaldus direktoriui.
15. Skyriaus vedėjas:
 - 15.1. rengia ir teikia direktoriui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų įsakymų projektus bei pasiūlymus dėl jų priskyrimo valdymo lygmenims ir kategorijoms, jų tarnybinio paskatinimo bei nuobaudų skyrimo pasiūlymus ir įsakymų projektus;
 - 15.2. Skyriaus darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą.
16. Skyrius atsakingas už nuostatuose numatytų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.
17. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 17.1. pagal savo kompetenciją gauti iš direktoriaus duomenis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 17.2. dalyvauti rengiant Skyriaus veiklos tobulinimą, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl jo veiklos;
 - 17.3. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais skyriais ir(ar) poskyriais;
 - 17.4. Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus nuostatų pakeitimus ir papildymus tvirtina direktorius.
 19. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
-