

PATVIRTINTA  
Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo  
valdybos viršininko  
2018 m. sausio 5 d.  
įsakymu Nr. 4-3

## **SPECIALIOSIOS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS LOGISTINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Logistinio aprūpinimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – valdyba) Logistinio aprūpinimo skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Valdybos Logistinio aprūpinimo skyrius (toliau – skyrius) yra valdybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriaus pavaduotojui.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina valdybos direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus įsakymais, valdybos direktoriaus įsakymais, valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus veiklos tikslai yra:

5.1. vykdyti valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos (toliau – VPGT) gaisrų gesinimo ir gelbėjimo įrangos tikrinimą, darbinės būklės atkūrimą ir testavimą;

5.2. vykdyti transporto priemonių eksploatavimą ir priežiūrą.

6. Siekdamas 5.1 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, skyrius:

6.1. atlieka VPGT kvėpavimo organų apsaugos aparatų (toliau – KOAA), narų kvėpavimo aparatų, hidraulinės gelbėjimo įrangos, didelio slėgio kompresorių ir cheminės apsaugos kostiumų tikrinimą, darbinės būklės atkūrimą ir testavimą;

6.2. atlieka VPGT didelio slėgio kompresorių į KOAA suslėgtojo oro balionus pučiamo kvėpuojamo oro kokybės bandymus;

6.3. atlieka VPGT KOAA suslėgtojo oro balionų hidraulinius bandymus ir manometrų kalibravimą;

6.4. renka ir sistemina duomenis apie VPGT KOAA, narų kvėpavimo aparatus, didelio slėgio kompresorius, cheminės apsaugos kostiumus, hidraulinę gelbėjimo įrangą, teikia valdybos direktoriui ir valdybos direktoriaus pavaduotojui (toliau – vadovybė) siūlymus dėl šių priemonių poreikio ir eksploataavimo ypatumų.

7. Siekdamas 5.2 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, skyrius:

7.1. organizuoja patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomų, naudojamų ir disponuojamų transporto priemonių techninę priežiūrą, jų remonto vykdymą, saugojimą;

7.2. pagal kompetenciją skiria departamentui ir jam pavaldžioms įstaigoms transporto priemones;

7.3. vykdo VPGT krovinių gabenimą bei darbuotojų vežimą;

7.4. kontroliuoja transporto priemonių nustatytų išlaidų limitų laikymąsi.

8. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. vykdo pastatų komplekso Vilniuje, Švitrigailos g. 18 ir Švitrigailos g. 18B, saugos sistemų stebėseną, rezervinio elektros tiekimo įrenginių priežiūrą, atlieka smulkius ūkio darbus, teritorijos priežiūrą;

8.2. dalyvauja rengiant sąskrydžius, kultūros ir sporto renginius, propaguojančius civilinę ir gaisrinę saugą;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauja su įstaigomis prie Vidaus reikalų ministerijos, departamentui pavaldžiomis įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis;

8.4. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.6. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, siekdamas jam nustatytą veiklos tikslų ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš valdybos struktūrinių padalinių informaciją skyriaus veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. teikti valdybos vadovybei pasiūlymus skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

9.3. inicijuoti dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

9.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose skyriaus veiklos pobūdį;

9.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia valdybos direktorius.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriaus pavaduotojui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą;

12.2. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, suderinus su valdybos direktoriaus pavaduotoju, teikia valdybos direktoriui tvirtinti;

12.3. atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

12.4. teikia pasiūlymus valdybos vadovybei dėl skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, premijų, priedų ir priemonių skyrimo;

12.5. pagal kompetenciją dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

12.6. dalyvauja rengiant valdybos metinį veiklos planą;

12.7. užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

12.8. atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų ir funkcijų vykdymą;

12.9. pagal kompetenciją vykdo kitus valdybos vadovybės pavedimus.

13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

15. Skyriaus veiklą kontroliuoja valdybos direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  18. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
  19. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi valdybos direktoriaus įsakymu.
-