

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V- 574 (6.1.9 p.)

TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS.

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Veiklos valdymo departamento Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje – Veiklos valdymo departamente, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Veiklos valdymo departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Turto valdymo politika – konkrečios taisyklės ir procedūros, nustatančios, kad turtas būtų valdomas, naudojamas ir juo disponuojama remiantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais.

6. Skyrius turi dokumentų blanką.

II SKYRIUS.

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Lietuvos darbo biržos turto valdymo politikos įgyvendinimą;

7.2. užtikrinti Lietuvos darbo biržos infrastruktūros ir materialinių resursų planavimą, efektyvų valdymą, valdomo turto priežiūrą, personalo aprūpinimą darbo priemonėmis;

7.3. užtikrinti Lietuvos darbo biržos, gaisrinę, darbo ir civilinę saugą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. turto valdymo politikos įgyvendinimo srityje:

8.1.1. rengia turto valdymo politiką ir jos įgyvendinimo planą bei jų pakeitimus;

8.1.2. organizuoja ir užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nuostatų įgyvendinimą Lietuvos darbo biržoje;

8.1.3. užtikrina pastatų pritaikymą neįgalųjų specialiesiems poreikiams pagal teisės aktų reikalavimus;

8.1.4. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą Lietuvos darbo biržos bei teritorinių darbo biržų nekilnojamąjį turtą ir teikia informaciją apie šį turtą;

8.1.5. ruošia užsakymus dėl nekilnojamojo turto inventorizacijos ir nekilnojamojo turto bei transporto priemonių teisinės registracijos, teikia duomenis Viešiesiems registrams;

8.1.6. atsako už duomenų apie Lietuvos darbo biržos valstybės patikėjimo teise ir (ar) panaudos pagrindais valdomą valstybei nuosavybės teise priklausantį nekilnojamąjį turtą ir ilgalaikį materialų turtą įvedimą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;

8.1.7. atstovauja Lietuvos darbo biržą atliekant naujų statinių, rekonstruotų pastatų (patalpų) ir žemės panaudos sutarčių teisinę registraciją bei kadastrinius matavimus;

8.1.8. rengia pasiūlymus dėl turto valdymo, palaikymo ir vystymo bei, suderinęs su Veiklos valdymo departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui;

8.2. infrastruktūros ir materialinių resursų planavimo, efektyvaus valdymo, valdomo turto priežiūros, personalo aprūpinimo darbo priemonėmis srityje:

8.2.1. planuoja pagrįstą Lietuvos darbo biržos materialiojo ir nematerialiojo turto poreikį, ir užtikrina turto priežiūrą ir administravimą;

8.2.2. sudaro tinkamas Lietuvos darbo biržos personalui darbo sąlygas, aprūpina darbo vietas darbo priemonėmis ir reikmenimis;

8.2.3. teikia teritorinėms darbo biržoms rekomendacijas ir konsultacijas dėl turto valdymo, apsaugos užtikrinimo, tarnybinio transporto ir patalpų (pastatų) eksploatavimo;

8.2.4. surenka paraiškas iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių apie reikalingas darbai priemones ir reikmenis, nustato jų poreikį;

8.2.5. vykdo prekių ir paslaugų pagal sudarytas sutartis kontrolę;

8.2.6. rengia pretenzijas tiekėjams dėl prekių ar paslaugų kokybės neatitikimo sutartyse nustatytiems reikalavimams, turto valdymo ir priežiūros srityse;

8.2.7. tvarko materialinių vertybių pirminę apskaitą, tinkamą sandėliavimą, naudojimą bei apsaugą, išduoda materialines vertybes, dalyvauja inventorizuojant, priimant, perduodant ir nurašant turtą;

8.2.8. rengia ataskaitas apie turto ir atsargų kitimą bei likučius, sunaudotas medžiagas ir kitas materialines vertybes ir teikia Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui;

8.2.9. vykdo valdomo turto nurašymo, pardavimo aukcionuose arba sunaikinimo procedūras;

8.2.10. organizuoja transporto darbą, vykdo transporto paslaugų užsakymus, užtikrina tinkamą automobilių techninę būklę, eksploatavimą, remontą ir saugojimą. Planuoja lėšų poreikį šios funkcijos įgyvendinimui;

8.2.11. vykdo statinių techninę priežiūrą, užtikrina Statybos įstatymo bei statybos techninių reglamentų nustatytus statinio esminius reikalavimus per visą statinio ekonomiškai pagrįstą naudojimo trukmę. Dalyvauja pastatų ir statinių defektų darbų aktų sudaryme;

8.2.12. organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą, apyvartos kontrolę ir sunaikinimą;

8.2.13. užtikrina infrastruktūros ir inžinerinių sistemų tinkamą eksploatavimą;

8.2.14. užtikrina paslaugų, būtinų infrastruktūros ir inžinerinių sistemų eksploatavimui, įsigijimą ir vykdymą;

8.2.15. atlieka nekilnojamojo turto remonto planų, projekcinės dokumentacijos bei sąmatų sudarymą ir remontą, kontroliuoja darbų kokybę;

8.2.16. teikia pasiūlymus dėl patalpų remonto, perplanavimo, esamų sistemų modernizavimo, personalo darbo vietų išdėstymo Veiklos valdymo departamento direktoriui;

8.2.17. organizuoja Lietuvos darbo biržoje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį materialinį aprūpinimą;

8.2.18. vykdo atvykstančių asmenų registraciją, teikia reikiamą informaciją atvykstantiems, informuoja vidaus ryšio priemonėmis darbuotojus apie lankytojų atvykimą;

8.2.19. teikia pirminę informaciją telefonu, peradresuoja kompetentingiems Lietuvos darbo biržos darbuotojams skambučius pagal kompetenciją;

8.3. gaisrinės, darbo ir civilinės saugos srityje:

8.3.1. atsako už valstybės tarnautojų ir darbuotojų gaisrinę saugą, vykdo personalo instruktažus ir planinius mokymus gaisrinės saugos klausimais, rengia ir tvarko teisės aktuose numatytus dokumentus;

8.3.2. informuoja personalą gaisro atveju, evakuoja personalą iš patalpų, ir koordinuoja jų veiksmus.

8.3.3. atsako už valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugą darbe ir civilinę saugą, vykdo personalo instruktažus ir planinius mokymus darbų saugos klausimais, rengia ir tvarko teisės aktuose numatytus dokumentus;

8.3.4. informuoja personalą ekstremalių situacijų įvykių atvejais, koordinuoja jų veiksmus.

9. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

9.1. įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir Veiklos valdymo departamento direktoriaus pavedimus;

9.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

9.3. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

9.4. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

9.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.6. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Lietuvos darbo biržos Personalo valdymo skyriui;

9.7. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;

9.8. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.9. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotų asmenų skundus;

9.10. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.11. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.12. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

9.13. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

10.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui ir Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

10.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

10.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

10.4. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.5. dalyvauti Lietuvos darbo biržos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;

10.6. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos metiniais veiklos planais, Skyriaus metiniais ir ketvirtiniais planais, šiais Nuostatais, Veiklos valdymo departamento direktoriaus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Veiklos valdymo departamento direktoriui.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Veiklos valdymo departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, suderinus su Veiklos valdymo departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

14.4. teikia Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;

14.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

14.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

14.5. teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

14.6. nustatyta tvarka atsiskaito Veiklos valdymo departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.7. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;

14.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

15. Laikinai nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Veiklos valdymo departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

22. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
