

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro

2020 m.

d. įsakymu Nr. A1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) Turto valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra ministerijos administracijos padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai, personalas) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. užtikrinti racionalų ir efektyvų ministerijos turto valdymą ir koordinuoti įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms perduoto valstybės turto valdymą;

4.2. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ministerijos darbuotojams.

5. Įgyvendinant nuostatų 4 punkte nurodytus veiklos tikslus, skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ministerijos turimo turto valdymą;

5.2. koordinuoti įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms perduoto turto valdymą;

5.3. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ministerijos tarnybinių patalpų ir materialinių vertybių priežiūrą bei saugumą;

5.4. organizuoti ir vykdyti ministerijos darbuotojų aprūpinimą biuro įranga, technika ir raštinės reikmenimis;

5.5. užtikrinti priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą ministerijoje;

5.6. užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytą įslaptintos informacijos apsaugos priemonių fizinės apsaugos srityje vykdymą ministerijoje.

6. Skyrius, vykdydamas nuostatų 5 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ministerijos patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir (ar) trumpalaikio turto nuomos, panaudos sutarčių ir jų pakeitimų bei turto perdavimo-priėmimo aktų projektus;

6.2. renka, sistemina, analizuoja ir rengia informaciją, susijusią su ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių įstaigų turto valdymu, naudojimu ir disponavimu;

6.3. teikia siūlymus ministrui, ministerijos kancleriui ir (ar) administracijos departamento direktoriui dėl ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministerijai pavaldžių įstaigų valdomo, naudojamo ir disponuojamo valstybės nekilnojamojo turto efektyvesnio ir racialesnio panaudojimo ir administravimo;

6.4. rengia išvadas dėl įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministerijai pavaldžių įstaigų bei viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, parengtų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių;

6.5. racionaliai organizuoja ministerijos patalpų priežiūrą, saugumą, kapitalinį ir einamąjį remontą;

6.6. organizuoja ir nuolat vykdo ministerijos materialinių vertybių ir atsargų apskaitą, nurašymą ir metinę inventorizaciją;

6.7. organizuoja ir vykdo nereikalingo, bet tinkamo naudoti ministerijos valdomo ilgalaikio ir (ar) trumpalaikio materialiojo turto aukcionus;

6.8. organizuoja ir vykdo ministerijai priklausančių (valdomų) patalpų (pastatų) nuomos konkursus;

6.9. užtikrina ministerijos tarnybinio autotransporto tinkamą eksploataciją, techninę priežiūrą, saugumą ir organizuoja jo remontą bei apskaitą;

6.10. organizuoja ir vykdo ministerijos darbuotojų aprūpinimą biuro įranga, technika ir raštinės reikmenimis bei jos apskaitą;

6.11. kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi ministerijoje;

6.12. supažindina ministerijos darbuotojus su priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, juos instruktuoja ir (ar) pagal poreikį organizuoja jų instruktažą;

6.13. planuoja ir organizuoja priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos priemonių įsigijimą, esant poreikiu aprūpina jomis ministerijos darbuotojus;

6.14. užtikrina, kad teritorijose, patalpose ir kitose vietose, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar kuriose ji saugoma, būtų įdiegtos ir tinkamai veiktų reikiamos fizinės apsaugos priemonės;

6.15. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja (prižiūri), kaip laikomasi nustatytų procedūrų, periodiškai atlieka taikomų fizinės apsaugos priemonių patikrinimą;

6.16. organizuoja ministerijos darbuotojų mokymus įslaptintos informacijos apsaugos klausimais;

6.17. teikia siūlymus dėl teritorijų ir patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

6.18. praneša ministrui apie pastebėtus saugyklų, patalpų, seifų, metalinių spintų apsaugos priemonių bei instaliacijų pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

6.19. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.20. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų panaudojimo pagal programas ir (ar) priemones koordinavimą ir kontrolę;

6.21. pagal skyriui nustatytas veiklos sritis įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitomis užsienio valstybėmis ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

6.22. užtikrina su skyriaus veiklos sritimis susijusių dokumentų ir (ar) informacijos patalpinimą ir jos nuolatinį atnaujinimą ministerijos interneto svetainėje, įgyvendinant reikalavimus, nustatytus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;

6.23. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo pagal ministerijos vykdomas programas ir (ar) priemones koordinavimą ir kontrolę;

6.24. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos srityse kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

6.25. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.26. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikia ministerijos vadovybei pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

6.27. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

6.28. teikia ministerijos vadovybei ir (ar) administracijos departamento direktoriui pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, taip pat pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

6.29. skyriaus veiklos sričių ribose nagrinėja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimo, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) ir kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia ministerijos vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su skyriaus veiklos ir (ar) ministro valdymo sritimis, projektu;

6.30. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais;

6.31. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai visų instancijų teismuose, rengia procesinius dokumentus;

6.32. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

6.33. atlieka skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.34. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;

6.35. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio administravimo departamento direktoriaus pavedimus;

6.36. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. atstovauti ministerijai skyriaus veikos sričiai priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose, tarptautinėse organizacijose;

7.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

7.3. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos padalinių darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų bei tarptautinių organizacijų;

7.4. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų ir išvadas dėl skyriaus rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus dėl ministerijos, skyriaus darbo organizavimo tobulinimo.

7.6. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktą teisių neįvardintų šiame dokumente.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui, vykdomi darbai, užduotys bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja skyriui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą, jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

10.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą, vykdo kontrolę bei savalaikį atlikimą;

10.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

10.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi, pasirašo informacinio pobūdžio darbuotojų parengtus raštus;

10.5. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

10.6. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

10.7. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimų;

10.8. teikia administracijos departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo;

10.9. atsako už skyriaus dokumentų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, apskaitą bei saugumą;

10.10. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose bei tarptautinėse organizacijose;

10.11. vykdo kitas pavestas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;

10.12. vykdo kitus ministerijos vadovybės jam suteiktus įgaliojimus.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. prieš pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą, materialiojo turto racionalų naudojimą;

11.3. savo darbe vadovaujasi įstatymais ir kitais teisės aktais, ministerijos darbo reglamentu, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
