

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO**

### **STATYBOS IR INVESTICIJŲ TARNYBOS NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Statybos ir investicijų tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, pavaldumą bei veiklos organizavimo principus.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais galiojančiais teisės aktais ir šiais Universiteto Senato patvirtintais Tarnybos nuostatais.

3. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Veterinarijos akademijos kancleriui (toliau – VA kancleris), savo veiklą vykdo jam vadovaujant ir jam atsiskaito.

4. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį Tarnybos darbuotojams nustato rektorius.

5. Tarnyba savo veiklai užtikrinti naudojasi Universiteto ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju bei nematerialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Tarnyba reorganizuojama ar likviduojama Universiteto Tarybos nutarimu.

#### **II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:

7.1. Padėti Universiteto rektoriui formuoti Universiteto infrastruktūros objektų vystymą ir plėtrą.

7.2. Universiteto statomų objektų priežiūra (vykdant statytojo (užsakovo) funkcijas), esamų objektų rekonstrukcijos, kapitalinio remonto priežiūra.

7.3. Planuoti ir vykdyti užsakovo funkcijų įgyvendinimą.

8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. Koordinuoja Universiteto vykdomų infrastruktūros objektų statybos veiklą.

8.2. Organizuoja Universiteto (statomiems, remontuojamiems, griaujamiems) objektams projektinės dokumentacijos rengimą ir pateikimą konkurso būdu parinktomis projektavimo organizacijoms.

8.3. Užtikrina tinkamą Tarnybos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

8.4. Teikia siūlymus Universiteto VA kancleriui ir rektoriui dėl Universiteto infrastruktūros objektų statybos (rekonstrukcijos, kapitalinio remonto) planavimo.

8.5. Koordinuoja techninės dokumentacijos parengimą (projektavimo techninių sąlygų, rašytiniams pritarimams statyti (griauti) ar statybos leidimams gauti) arba rengia šią dokumentaciją savo jėgomis.

8.6. Dalyvauja parengiant ir rengia technines užduotis statybos (griovimo) rangos darbų, projektavimo, projektų vykdymo priežiūros bei kitų inžinerinių paslaugų pirkimui.

8.7. Organizuoja projektinės dokumentacijos ir statinių, jų konstrukcijų ekspertizių atlikimą.

- 8.8. Dalyvauja Universiteto rektoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe.
- 8.9. Vykdo naujai statomų, rekonstruojamų Universiteto pastatų ir statinių, inžinerinių komunikacijų ir įrenginių statybos užsakovo (statytojo) funkcijas, numatytas statybos techniniuose reglamentuose (STR).
- 8.10. Pagal turimų įgaliojimų apimtį dalyvauja statomų objektų gamybiniuose pasitarimuose, teikia pastabas, pasirašo protokolus.
- 8.11. Organizuoja baigtų statyti, rekonstruoti ir remontuoti Universiteto infrastruktūros objektų pripažinimą tinkamais naudoti ir / ar perduoti juos eksploatuoti.
- 8.12. Vadovaudamasi Universiteto plėtros strateginiais planais, organizuoja Universiteto valdomų žemės sklypų detaliųjų planų rengimą.
- 8.13. Įgyvendina statytojo (užsakovo) teises šalinant statybos defektus, paašškėjusius per statinio garantinį laikotarpį.
- 8.14. Organizuoja statinių statybos (rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, griovimo) statybos techninę priežiūrą.
- 8.15. Dalyvauja rengiant Universiteto dokumentus Vyriausybės nutarimų projektams dėl Universiteto patikėjimo teise valdomo, valstybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto objektų nurašymo ir griovimo.
- 8.16. Dalyvauja sutarčių, susijusių su statybos rangos, projektavimo ir kitų inžinerinių paslaugų pirkimu, rengime, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą Tarnybai pavestuose objektuose.
- 8.17. Organizuoja ir dalyvauja rengiant pastatų ir statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto orientacinius verčių skaičiavimus.
- 8.18. Atstovauja pagal suteiktus įgaliojimus derybose su rangovais ir paslaugų tiekėjais statybų, projektavimo ir kitais klausimais.
- 8.19. Perima iš projektuotojų projektinę dokumentaciją, tikrina, ar ji atitinka technines užduotis, pasirašo perėmimo-perdavimo aktus.
- 8.20. Perduoda rangovams projektinę dokumentaciją statybos darbams vykdyti ir užbaigtų objektų projektinę, matavimų-bandymų detaliąją bei kitą, susijusią su statybos eiga, dokumentaciją, pasirašo perėmimo-perdavimo aktus.
- 8.21. Kartu su statybos techniniais prižiūrėtojais dalyvauja rangovų atliktų darbų apžiūrose.
- 8.22. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos teisės aktų reikalavimų.
- 8.23. Vykdo kitas, Universiteto rektoriaus įsakymais nustatytas, funkcijas.
- 8.24. Rengia ataskaitas bei teikia kitą informaciją Universiteto VA kancleriui ir rektoriui apie Tarnybos veiklą.

### **III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus VA kancleriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu ir atsako:
- 9.1. Už Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę.
- 9.2. Už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos teisės aktų reikalavimų, Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
- 9.3. Už Tarnybos materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę.

10. Tarnybos vadovas turi teisę:

10.1. Atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais.

10.2. Suderinus su VA kancleriu tarpininkauti priimant į darbą ir atleidžiant iš jo Tarnybos darbuotojus.

10.3. Teikti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.

10.4. Siūlyti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skatinti Tarnybos darbuotojus už iniciatyvą ir gerą pareigų atlikimą.

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

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

12. Tarnybos vadovą, jam nesant, VA kanclerio teikimu pavaduoja kitas, rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.

14. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.

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

#### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

16. Tarnybos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami savo veiklą, turi teisę:

16.1. Gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybai iškeltiems uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją.

16.2. Naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

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

17.1. Už Universiteto Tarnybos, Senato ir Rektorato priimtų nutarimų, rektoriaus įsakymų įgyvendinimą Tarnybos kompetencijose ribose.

17.2. Už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų (efektyvų ir racionalų) vykdymą.

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