

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO TURTO VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Turto valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Veterinarijos akademijos kancleriui (toliau – VA kancleris) ir vykdo jo raštiškus ir žodinius nurodymus.
4. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.
5. Tarnyba naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju 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 rektoriui formuoti turto valdymo politiką Universitete.
 - 7.2. Organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir užtikrinti Universiteto valdomo turto efektyvų, taupų ir racionalų naudojimą ir disponavimą juo.
8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą Universiteto valdomą registruotą turtą, teikia informaciją apie šį turtą, daiktines teises į jį.
 - 8.2. Tvarko Universiteto valdomo registruoto turto duomenis, dokumentus, užtikrina duomenų registraciją ir atnaujinimą viešuosiuose registruose.
 - 8.3. Tvarko dokumentus, susijusius su Universitetui perduoto turto valdymu, naudojimu ir disponavimu.
 - 8.4. Dalyvauja turto, kuris yra pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, komisijos darbe.
 - 8.5. Organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti Universiteto turto priėmimą iš padalinių, saugojimą, išardymą, likvidavimą arba pardavimą viešuosiuose aukcionuose.
 - 8.6. Organizuoja turto vertinimą.
 - 8.7. Vykdo statinių techninę priežiūrą, t. y. 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.
 - 8.8. Ruošia dokumentus ir teikia Viešiesiems registrams užsakymus dėl nekilnojamojo turto inventorizacijos (kadastrinių matavimų) ir dėl nekilnojamojo turto ir transporto priemonių teisinės registracijos.

8.9. Organizuoja Universiteto transporto darbą, vykdo transporto paslaugų užsakymus, užtikrina tinkamą autotransporto techninę būklę, eksploatavimą, remontą ir saugojimą. Planuoja lėšų poreikį šios funkcijos įgyvendinimui.

8.10. Organizuoja materialinių vertybių tiekimą, priima ir saugo, sandėliuoja ir išduoda.

8.11. Organizuoja nereikalingo valstybės funkcijoms vykdyti materialiojo turto nuomas (apskaičiuoja negyvenamųjų patalpų ilgalaikių nuomų pradines nuomos kainas).

8.12. Teikia vizuoti VA kancleriui prašymus trumpalaikiai materialiojo turto nuomai ir apskaičiuoja nuomojamo turto nuomos kainas. Pasirašo išnuomoto turto priėmimo – perdavimo aktą.

8.13. Kontroliuoja negyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių vykdymą, teikia siūlymus dėl nuomos sutarčių nutraukimo ir nuomininkų iškeldinimo.

8.14. Inicijuoja ir rengia Universiteto rektoriaus įsakymų, sutarčių ir susitarimų projektus Tarnybos kompetencijos ribose.

8.15. Vykdo kitus Universiteto rektoriaus ir VA kanclerio pavedimus Tarnybos kompetencijos ribose.

8.16. Pagal kompetenciją teikia reikalingą informaciją ir ataskaitas rektoriui ir atsakingiems darbuotojams.

8.17. Organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus VA kancleriui. Jis vadovauja Tarnybos veiklai, veikia jos vardu, jai atstovauja 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 aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

9.3. Už Tarnybai patiktų materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę.

10. Vadovas turi teisę:

10.1. Atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais.

10.2. Tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus.

10.3. Tikrinti, kaip Tarnybos darbuotojai vykdo rektoriaus įsakymus, kitų institucijų nurodymus ir teisės aktų reikalavimus, susijusius su Tarnybos darbuotojų vykdomomis teisėmis ir pareigomis.

10.4. Teikti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

10.5. Siūlyti rektoriui, suderinus su VA kancleriu, skatinti Tarnybos darbuotojus už gerą pareigų atlikimą.

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

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

12. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas VA kanclerio teikimu ir 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. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:

16.1. Gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją.

16.2. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

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

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

17.2. Už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir kokybišką vykdymą.

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