

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS INŽINERINĖS ŪKIO TARNYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos Inžinerinės ūkio tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) Inžinerinės ūkio tarnybos (toliau – IŪT) statusą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. IŪT yra LMA padalinys, pavaldus LMA prezidentui.
3. IŪT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiais Nuostatais, LMA prezidento įsakymais, susijusiais su nustatyta funkcijų vykdymu.
4. IŪT struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai IŪT uždaviniai:
  - 5.1. organizuoti LMA aprūpinimą materialinėmis vertybėmis;
  - 5.2. užtikrinti LMA balanse esančių statinių, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, inžinerinių tinklų sistemų ir įrenginių bei kitų materialinių vertybių priežiūrą ir eksploataciją;
  - 5.3. pagal kompetenciją dalyvauti užtikrinant viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą LMA;
  - 5.4. užtikrinti darbų saugą ir LMA darbuotojų saugą bei sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą.
6. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. nustato LMA materialiojo turto poreikį ir atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę;
  - 6.2. organizuoja LMA priklausančių transporto priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą, remontą, statymą ir kontroliuoja jų panaudojimą pagal paskirtį;
  - 6.3. organizuoja LMA balanse esančių teritorijų, statinių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, inžinerinių tinklų sistemų ir įrenginių aptarnavimą, eksploatacinę priežiūrą, atnaujinimą ir užtikrina jų saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;
  - 6.4. tvarko pagrindinių priemonių, medžiagų, inventoriaus, specialios apskaitos blankų kiekinę apskaitą;
  - 6.5. kontroliuoja elektros energijos, šilumos ir vandens sunaudojimo apskaitos duomenų pateikimą;
  - 6.6. dalyvauja materialiojo turto inventurizacijose, teikia inventurizacijos komisijai siūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio materialiojo turto nurašymo bei panaudojimo kitu teisės aktuose numatytu būdu;
  - 6.7. dalyvauja atliekant LMA turto metines ir neeilines inventurizacijas;

- 6.8. dalyvauja rengiant LMA veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
- 6.9. dalyvauja sudarant LMA balanse esančių statinių, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
- 6.10. dalyvauja organizuojant pastatų ar suremontuotų LMA statinių priėmimą naudoti;
- 6.11. pagal poreikį ir kompetenciją rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
- 6.12. organizuoja LMA personalo mokymą, instruktavimą ir žinių patikrinimą darbų saugos, statinių ir įrenginių eksploataavimo klausimais;
- 6.13. užtikrina materialinių vertybių apsaugą teisme;
- 6.14. nustato LMA poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, dalyvauja organizuojant LMA prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas, rengia paraiškas viešųjų pirkimų konkursams;
- 6.15. kontroliuoja tiekėjų įsipareigojimų vykdymą pagal sudarytas sutartis;
- 6.16. aprūpina LMA darbuotojus būtinomis darbo priemonėmis, reikalingomis jų funkcijų vykdymui užtikrinti;
- 6.17. organizuoja prekių transportavimą ir sandėliavimą;
- 6.18. rengia ir LMA prezidentui ir (ar) viceprezidentui teikia ataskaitas apie vykdomus viešuosius pirkimus;
- 6.19. užtikrina saugos darbe reikalavimų vykdymą ir dalyvauja įgyvendinant teisės aktų reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą nuostatas;
- 6.20. pagal patvirtintą LMA dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su LMA funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į LMA archyvą;
- 6.21. kaupia IŪT funkcijoms vykdyti reikalingus dokumentus;
- 6.22. teikia pasiūlymus ir pastabas dėl tvarkomųjų, organizacinių ir kitų dokumentų projektų pagal IŪT kompetenciją;
- 6.23. teikia duomenis valstybės valdymo ir savivaldos institucijoms ir įstaigoms bei kitoms įstaigoms ir organizacijoms auditui pagal IŪT kompetenciją;
- 6.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, LMA prezidento ir (ar) viceprezidento pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. IŪT, įgyvendindama jam nustatytus uždavinius ir vykdydama nustatytas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti IŪT funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų LMA skyrių;
  - 7.2. gauti iš LMA skyrių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl IŪT rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;
  - 7.3. teikti siūlymus LMA prezidentui ir (ar) viceprezidentui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja IŪT, kuris:
  - 8.1. planuoja ir organizuoja IŪT darbą: paskirsto užduotis IŪT darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus LMA prezidentui ir (ar) viceprezidentui dėl IŪT veiklos tobulinimo;
  - 8.2. atsako už IŪT pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

- 8.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei LMA prezidento ir (ar) viceprezidento pavedimus.
9. IŪT vadovas yra tiesiogiai pavaldus LMA prezidentui.
  10. Nesant IŪT vadovo, jį pavaduoja LMA prezidento įsakymu paskirtas darbuotojas.
  11. IŪT darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs IŪT vadovui.
  12. Skyriaus veiklą kontroliuoja LMA prezidentas ir (ar) viceprezidentas teisės aktų nustatyta tvarka.
  13. IŪT darbuotojai atsako už paskirtų užduočių įvykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus nuostatai įsigalioja juos patvirtinus LMA prezidentui ir paskelbus LMA interneto svetainėje.
15. Nuostatai gali būti keičiami LMA prezidento įsakymu.