

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

2025-10- Nr. AV –

Teisės akto projekto pavadinimas – įsakymo „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ projektas (toliau – Projektas).

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Išteklių valdymo skyriaus vedėja Jurgita Uzdilaitė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (pažymėti reikiama atsakymą):

■ suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

□ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupciniu požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kuri taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą <i>(pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)</i>	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą <i>(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)</i>

		<i>(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)</i>		
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Projektas nesukuria išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą: Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Projekte nustatyti subjektų įgaliojimai atitinka jų funkcijas ir pareigas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Projekte išimčių nenumatoma. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Projekte yra reglamentuota sprendimų priėmimo ir įforminimo tvarka. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	<p>Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto:</p> <p>9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą</p> <p>9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą</p> <p>9.3. narių skyrimo mechanizmas</p> <p>9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė</p> <p>9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu</p> <p>9.6. asmeninė narių atsakomybė</p>	Projekte nustatytas kolegialaus narių skaičius, jų skyrimo mechanizmas, veiklos pobūdis laiko atžvilgiu, atsakomybė. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Projekte yra nustatytos būtinos procedūros, jų taikymo tvarka. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)	Projektas yra skaidrus, objektyvus, aiškiai ir išsamiai yra išdėstytas reikalavimas fiksuoti atskirus procedūros ir jos kontrolės rezultatus. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra Projekto reglamentavimo dalykas. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Nėra poreikio. Pastabų nėra.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nėra		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Išteklių valdymo skyriaus vedėja
Jurgita Uzdilaitė

(parašas)

(data)

Teisės akto projekto
vertintojas:

Prevencijos skyriaus patarėja
Jūratė Kankutytė

(parašas)

2025-10-08

(data)

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr. V-

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TURTO ĮSIGIJIMO, GAVIMO, IŠDAVIMO, KIEKIO APSKAITOS,
TEIKIMO NURAŠYTI IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ilgalaikio turto ir atsargų įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 26 ir 27 straipsniais, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus 2024 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių įsakymų pripažinimo netekusiais galios“, ir kitais teisės aktais. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą turto įsigijimą, gavimą, išdavimą, kiekio apskaitą, nurašymą ir kontrolę.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Agentūros skyriai** – teritoriniai skyriai, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius, Informacinių technologijų skyrius, Sprendimų kontrolės skyrius, Teisės ir personalo skyrius, Metodinės pagalbos ir analizės skyrius, Išteklių valdymo skyrius, Prevencijos skyrius, Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyrius, Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyrius, Teisių apsaugos politikos įgyvendinimo priemonių valdymo skyrius, Teisinio atstovavimo skyrius, Išteklių valdymo skyrius.

2.2. **Atsakingas darbuotojas** – Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už jam priskirtą Agentūros turto priežiūrą ir jo kiekinę apskaitą;

2.3. **Atsargos** – turtas, kuris naudingai eksploatuojamas ne ilgiau nei vienerius metus arba kurio įsigijimo vertė yra mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą ilgalaikio materialiojo turto vertę. Atsargos skirstomos į grupes: medžiagos ir žaliavos (raštinės reikmenys, švaros / higienos prekės, kuras, degalai ir kt.), reprezentacinės prekės, ūkinis inventorių (baldai, ryšio priemonės, elektros prietaisai, įrankiai, informacinių technologijų įrenginiai ir kt.);

2.4. **Ilgalaikis turtas** – turtas, kuris naudingai eksploatuojamas ilgiau nei vieneri metai, o jo įsigijimo vertė ne mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą ilgalaikio materialiojo turto vertę;

2.5. **Pagrindinė ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją komisija** – Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti 5 narių komisija, atsakinga už turto, įsigyto iš Agentūros veiklai išlaikyti skirtų lėšų, Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės lėšų, programoms ir priemonėms skirtų lėšų, įvedimo į eksploataciją.

2.6. **Pagrindinė ilgalaikio turto ir atsargų pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo komisija** – Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti 5 narių komisija, atsakinga už turto, įsigyto iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veiklai išlaikyti skirtų lėšų, Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės lėšų, programoms ir priemonėms skirtų lėšų, naudojimą tolesnėje veikloje.

2.7. **Papildoma ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją komisija** – Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti 5 narių komisija, atsakinga už vykdomų projektų metu įsigyto iš Europos Sąjungos fondų ir kitų fondų lėšų, turto įvedimo į eksploataciją.

2.8. **Papildoma ilgalaikio turto ir atsargų pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo Papildoma komisija** – Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti 5 narių komisija, atsakinga už vykdomų projektų metu įsigyto iš Europos Sąjungos fondų ir kitų fondų lėšų, turto naudojimą tolesnėje veikloje.

2.9. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.

3. Tvarkos apraše vartojami sutrumpinimai:

3.1. **DBSIS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

3.2. **FABIS** – Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis;

3.3. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras;

3.4. **SABIS** – Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

II SKYRIUS

ILGALAIKIO TURTO IR ATSARGŲ ĮSIGIJIMAS IR GAVIMAS

4. Agentūros ilgalaikio turto ir atsargų poreikį planuoja atsakingas darbuotojas.

5. Agentūros skyriai, norėdami įsigyti ilgalaikio turto ir / ar atsargų, priklausomai nuo ilgalaikio turto ir / ar atsargų įsigijimo būdo, atsakingam darbuotojui teikia laisvos formos prašymą elektroniniu paštu.

6. Atsakingas darbuotojas, gavęs prašymą įsigyti ilgalaikio turto ir /ar atsargų, priima sprendimą dėl jo tenkinimo, atsižvelgdamas į Agentūros skyrių poreikius ir į Agentūros asignavimus.
7. Ilgalaikis turtas ir / ar atsargos įsigijami iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys raštu ar žodžiu.
8. Už ilgalaikio turto ir atsargų įsigijimą ir gavimą atsakingas darbuotojas, Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį:
 - 8.1. gautą ilgalaikį turtą ir / ar atsargas sutikrina su ilgalaikio turto ir / ar atsargų kiekiu, nurodytu turto įsigijimą pagrindžiančiuose dokumentuose;
 - 8.2. neradęs neatitikimų, pasirašo turto įsigijimą pagrindžiančius dokumentus;
 - 8.3. apie prekių gavimą telefonu (arba elektroniniu paštu) informuoja atsakingą darbuotoją. Pasirašytus ir nuskenuotus turto įsigijimą pagrindžiančius dokumentus siunčia elektroniniu paštu atsakingam asmeniui.
9. Už finansus atsakingas darbuotojas turto įsigijimą pagrindžiančius dokumentus per SABIS į FABIS arba DBSIS perduoda apmokėjimui.
10. NBFC įsigytą turtą įtraukia į apskaitą, jeigu reikia – suteikia inventerinį numerį, kurį atsakingas darbuotojas mato FABIS sistemoje.
11. Atsakingas darbuotojas įsigytą turtą, kuris Agentūros veikloje naudojamas ilgiau nei vienerius metus, pažymi inventuriniu numeriu.
12. Atsakingas darbuotojas parengia ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktą (1 priedas). Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktą DBSIS pasirašo atitinkamai Agentūros direktoriaus įsakymu sudarytos Pagrindinė ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją arba Papildoma turto įvedimo į eksploataciją komisijos iš 5 narių skaičiaus (nariui išėjus iš Agentūros užimamų pareigų arba atsisakius dalyvauti komisijos veikloje, jis direktoriaus įsakymu nedelsiant keičiamas nauju nariu) ir atsakingas darbuotojas, kurio atsakomybėn priskiriamas akte nurodytas turtas. Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas tvirtinamas DBSIS Agentūros direktoriaus įgalioto asmens.
13. Pasirašytą turto įvedimo į eksploataciją aktą registruoja atsakingas darbuotojas ir per DBSIS teikia NBFC.
14. Neatlygintinai gautas turtas iš kitos biudžetinės ar viešosios įstaigos gaunamas Agentūrai pateikus motyvuotą prašymą turtą neatlygintinai siūlančiai įstaigai. Agentūros direktoriaus įgalioto asmens pasirašytas perdavimo-priėmimo aktas atsakingo asmens per DBSIS perduodamas NBFC turtui užpajamuoti.
15. Gautas turtas pagal panaudos ar nuomos sutartis yra perduodamas Agentūrai perdavimo-priėmimo aktu, kurį pasirašo Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo. Atsakingas asmuo per DBSIS priėmimo-perdavimo aktą perduoda NBFC turtui užpajamuoti.

III SKYRIUS TURTO IŠDAVIMAS

16. Atsakingas darbuotojas pagal poreikį perduoda:

16.1. turtą (nešiojamus kompiuterius, planšetes, išmaniuosius telefonus, ausines, garso įrangą ir kt.) Agentūros darbuotojams, užpildant turto perdavimo–priėmimo aktą (2 priedas). Turto perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas ir registruojamas DBSIS;

16.2. turtą (kanceliarines prekes, ūkinį inventorių ir kt.) Agentūros darbuotojams tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti. Turto perdavimo–priėmimo aktas nepildomas;

16.3. panaudai kitai biudžetinei ar viešajai įstaigai, pateikus kitos biudžetinės įstaigos ar viešosios įstaigos motyvuotą prašymą Agentūros direktoriui. Paruoštas ir suderintas su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija įsakymo projektas dėl valstybės turto perdavimo panaudos pagrindais, pasirašomas Agentūros direktoriaus. Valstybės panaudos sutartį ir turto perdavimo–priėmimo aktą pasirašo pagal kompetenciją atsakingi asmenys, Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo. Atsakingas asmuo dokumentus per DBSIS perduoda NBFC.

IV SKYRIUS TURTO NURAŠYMAS

17. Pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialusis, ilgalaikis materialusis (išskyrus nekilnojamąjį turtą ar kitus nekilnojamuosius daiktus) ir trumpalaikis materialusis turtas nurašomas, kai:

17.1. jis fiziškai (visiškai prarado praktinę ir prekinę vertę) arba funkciškai (technologškai) nusidėvėjo;

17.2. jis nepataisomai sugedo arba buvo sugadintas (sudaužytas, sulaužytas, įgijęs kenksmingų savybių ir kita);

17.3. ekonomiškai netikslinga parduoti jį viešuose prekių aukcionuose, tai yra kai šio turto per kalendorinius metus Agentūroje susikaupė tiek mažai, kad laukiamos įplaukos, pardavus turtą viešuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukcionų organizavimo išlaidas;

17.4. jis neparduotas viešuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jį panaudoti;

17.5. turtas yra sunaikintas (sugadintas) per stichines nelaimes, avarijas, taip pat prarastas dėl trečiųjų asmenų veikos (vagystės ar kitų priešasčių) ir šis faktas nustatyta tvarka įformintas.

17.6. jis raštu pasiūlomas kitoms biudžetinėms įstaigoms, tačiau neatsiranda norinčių turtą perimti.

18. Visiškai nusidėvėjęs nematerialusis ir ilgalaikis materialusis turtas negali būti nurašytas, jeigu jis dar tinkamas naudoti.

19. Atsakingas darbuotojas, norėdamas nurašyti:

19.1. informacinių technologijų įrenginius (kompiuterius, planšetes, išmaniuosius telefonus, skenerius, spausdintuvus ir kt.), teikia sąrašą Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtai nuolat veikiančiai 5 narių Turto trūkumų (defektų) nustatymo komisijai (toliau – Komisija), kuri įvertina pateikto turto būklę, užpildo, pasirašo bei teikia tvirtinti Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui Turto trūkumų (defektų) nustatymo aktą (3 priedas). Atsakingas asmuo patvirtintą Turto trūkumų (defektų) nustatymo aktą teikia atitinkamai Pagrindinei ilgalaikio turto ir atsargų pripažinimo nereikalingu arba

netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo Pagrindinei komisijai (toliau – Pagrindinė nurašymo komisija) arba Papildomai ilgalaikio turto ir atsargų pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo Papildomai komisijai (toliau – Papildoma nurašymo komisija), kuri parašo siūlymus dėl tolesnio turto naudojimo (atitinkamai pagal įsigyto turto lėšų šaltinius ar parduoti turtą viešajame aukcione, ar jį siūlyti neatlygintinai perduoti kitoms biudžetinėms įstaigoms, ar jį nurašyti ir likviduoti) ir pasirašo ilgalaikio turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje aktą (4 priedas). Atitinkamai Pagrindinės nurašymo komisijos arba Papildomos nurašymo komisijos pasirašytą aktą tvirtina Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ilgalaikio turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje aktas per DBSIS teikiamas NBFC;

19.2. kitą ilgalaikį turtą (transporto priemones, baldus, biuro įrangą ir kt.), teikia sąrašą Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtai atitinkamai Pagrindinei nurašymo komisijai arba Papildomai nurašymo komisijai, kuri įvertina pateikto turto būklę, parašo siūlymus dėl tolesnio turto naudojimo (atitinkamai pagal įsigyto turto lėšų šaltinius ar parduoti turtą viešajame aukcione, ar jį neatlygintinai perduoti kitoms biudžetinėms įstaigoms, ar jį nurašyti ir likviduoti) ir pasirašo ilgalaikio turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje aktą (4 priedas). Atitinkamai Pagrindinės nurašymo komisijos arba Papildomos nurašymo komisijos pasirašytą ilgalaikio turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje aktą tvirtina Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ilgalaikio turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje aktas per DBSIS teikiamas NBFC;

19.3. ūkinį inventorių, teikia sąrašą Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtai atitinkamai Pagrindinei nurašymo komisijai arba Papildomai nurašymo komisijai, kuri teikia siūlymus Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui dėl tolesnio turto naudojimo (atitinkamai pagal įsigyto turto lėšų šaltinius ar parduoti turtą viešajame aukcione, ar jį neatlygintinai perduoti kitoms biudžetinėms įstaigoms, ar jį nurašyti ir likviduoti).

20. Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą informacinių technologijų įrenginius (kompiuterius, planšetes, išmaniuosius telefonus, skenerius, spausdintuvus ir kt.) atitinkamai pagal įsigyto turto lėšų šaltinius parduoti viešajame aukcione arba perduoti patikėjimo teise kitai biudžetinei įstaigai, arba nurašyti ir likviduoti, atsakingas asmuo arba asmuo, su kuriuo pasirašyta tokių paslaugų teikimo sutartis, iš informacinių technologijų įrenginių išima visas duomenų laikmenas (kietuosius diskus). Jei to padaryti neįmanoma, atsakingas asmuo arba asmuo, su kuriuo pasirašyta tokių paslaugų teikimo sutartis, ištrina atmintį be galimybės ją atkurti. Kietų diskų, kurie Agentūros veikloje nebegalimi panaudoti, duomenis atsakingas asmuo surašo į duomenų laikmenų išėmimo ir sunaikinimo aktą (5 priedas). Atitinkamai Pagrindinei nurašymo komisijai arba Papildomai nurašymo komisijai pasirašius duomenų laikmenų išėmimo ir sunaikinimo aktą, jis teikiamas tvirtinti Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Kietųjų diskų sunaikinimas atliekamas mechaniniu būdu. Atsakingas asmuo arba asmuo, su kuriuo pasirašyta tokių paslaugų teikimo sutartis, iš išmaniųjų telefonų ištrina vidinę atmintį, užtikrinant, kad neliktų jokių asmeninių ar konfidencialių duomenų.

21. Pardavus turtą viešajame aukcione, išrašyta sąskaita faktūra perduodama NBFC. Gavus turto savininko leidimą perduoti turtą patikėjimo teise kitai biudžetinei įstaigai, pasirašomas su turto gavėju

perdavimo–priėmimo aktas, kuris perduodamas NBFC. Nepardavus turto viešajame aukcione arba neatsiradus biudžetinių įstaigų, norinčių siūlomą turtą perimti patikėjimo teise, atsakingas asmuo ilgalaikiam turtui paruošia Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (6 priedas), įrašant liekamąsias medžiagas (jei tokių yra), ūkiniam inventoriui – Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (7 priedas), atitinkamai Pagrindinė nurašymo komisija arba Papildoma nurašymo komisija pasirašo ir teikia tvirtinti Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Patvirtintas aktas per DBSIS teikiamas NBFC.

22. Siūlomas nurašyti ilgalaikis materialusis turtas gali būti išardomas arba iškomplektuojamas, jeigu dalis išardytos ar iškomplektuotos įrangos bus tinkama tolimesniam panaudojimui. Atitinkamai Pagrindinė nurašymo komisija arba Papildoma nurašymo komisija įvertina išardytos arba iškomplektuotos įrangos būklę ir, atsižvelgiant į įrangos nusidėvėjimą, nustato įrangos, kuri bus tinkama tolimesniam panaudojimui, liekamąją vertę. Vertė įrašoma į Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (6 priedas). Likęs nurašytas turtas yra likviduojamas – išvežamas į atitinkamas specializuotas atliekų surinkimo aikštes ir utilizuojamas. Prieš išvežant turtą sunaikinimui, paruošiamas naikinamo turto sąrašas, kuris vėliau pridedamas prie iš specializuotos atliekų surinkimo aikštelės gautos Atliekų deklaracijos.

23. Atsakingas darbuotojas už ataskaitinį laikotarpį iki kito mėnesio 10 d. per DBSIS pasirašo ir teikia NBFC:

23.1. kuro sunaudojimo ataskaitą pagal kiekvieną Agentūros automobilį (8 priedas), per FABIS parengtą atsargų nurašymo aktą, pasirašytą direktoriaus įsakymu patvirtintos Pagrindinės nurašymo komisijos ir patvirtintą Agentūros direktoriaus įgalioto asmens;

23.2. ūkinių medžiagų, raštinės reikmenų, reprezentacinių išlaidų, prekių, kurių vieneto įsigijimo vertė neviršija 50 (penkiasdešimt) eurų be PVM, prekių, kurios yra sumontuojamos, siekiant pratęsti turto tarnavimo laiką ir kt. per FABIS parengtus atsargų nurašymo aktus (9 priedas), pasirašytus atitinkamai Pagrindinės nurašymo komisijos arba Papildomos nurašymo komisijos, patvirtintus Agentūros direktoriaus įgalioto asmens.

24. Nurašytas turtas negali būti toliau eksploatuojamas.

V SKYRIUS

TURTO IŠDAVIMO, KIEKIO APSKAITOS IR NURAŠYMO KONTROLĖ

25. Turto gavimo, išdavimo ir kiekio apskaitos, numatytos šiame Tvarkos apraše, kontrolės vykdymą atlieka atsakingas darbuotojas. Skyrių darbuotojai sutikrina gautų prekių kiekį su turto įsigijimą pagrindžiančiais dokumentais. Įvertina gautas prekes vizualiai (ar nėra defektų, pažeidimų ir pan.), o nustačius neatitikimus, informuoja atsakingą asmenį.

26. Įsigytų prekių dokumentai registruojami DBSIS.

27. Atsakingas darbuotojas atsako už turto priežiūrą ir tinkamą jų naudojimą Agentūros skyriuose.

28. Agentūros darbuotojai turtą, duotą darbo funkcijoms vykdyti, turi atsakingai naudoti ir saugoti.

29. Turto kiekio apskaitos ir nurašymo vykdymo kontrolę atlieka pagal administravimo sritis Agentūros kancleris, direktoriaus pavaduotojas ar Agentūros vykdomo projektų vadovas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už Tvarkos aprašo peržiūrą ir atnaujinimą atsako Išteklių valdymo skyriaus vedėjas.

31. Įgyvendinant šį Tvarkos aprašą, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

32. Agentūros darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus Išteklių valdymo skyriaus vedėjui dėl šio Tvarkos aprašo tobulinimo, o pastebėję šio Tvarkos aprašo pažeidimus, privalo apie tai informuoti Išteklių valdymo skyriaus vedėją.

33. Darbuotojai, pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas, atsako atitinkamai Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

33. Šis Tvarkos aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams ar Agentūros darbo tvarkos organizavimui.

Komisija:

(pareigos)

(pareigos)

(pareigos)

(pareigos)

(vardas, pavardē)

(vardas, pavardē)

(vardas, pavardē)

(vardas, pavardē)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

Priēmiāu atsakomybēn:

(pareigos)

(vardas, pavardē)

(parašas)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
 prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
 darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo,
 išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir
 kontrolės tvarkos aprašo
 2 priedas

(Turto perdavimo-priėmimo akto forma)
**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
 RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
 AKTAS**

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Vertybė		Inventorinis numeris	Kiekis	Pirminė vertė	Likutinė vertė	Eksploatacijos pradžia
Numeris	Aprašymas					
Iš viso:						

Pastabos _____

Perdaviau _____ vnt _____
 (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)
 (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Priėmiau _____ vnt _____
 (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

(Turto trūkumų (defektų) nustatymo akto forma)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TURTO TRŪKUMŲ (DEFEKTŲ) NUSTATYMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Turto trūkumų (defektų) nustatymo komisija (toliau – Komisija), sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

kurios nariai: _____

dalyvaujant Informacinių technologijų skyriaus atsakingam darbuotojui _____ nustatė pateikto turto defektus:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Inventorinis Nr.	Nustatytas defektas

Komisijos išvada: _____

Komisijos pirmininkas

(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio
apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(Ilgalaikio turto pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nutraukimo veikloje akto forma)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO TURTO PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI IR NUTRAUKIMO VEIKLOJE AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys	Komisijos siūlymas

Komisijos pirmininkas

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo,
išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir
kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

(Duomenų laikmenų išėmimo ir sunaikinimo akto forma)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DUOMENŲ LAIKMENŲ IŠĖMIMO IR SUNAIKINIMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

kurios nariai: _____

dalyvaujant Informacinių technologijų skyriaus atsakingam darbuotojui _____, 20 _____
_____ d. sunaikino duomenų laikmenas (kietuosius diskus), nurodytus lentelėje.

Komisija duomenų laikmenas sunaikino mechaniniu būdu. Sunaikinta _____ (_____)
vnt. diskų. (skaičius žodžiu)

Nr.	Informacinių technologijų įrenginiai	Inventorinis Nr.	Laikmenos tipas	Serijos Nr.	Išėmimo data	Sunaikinimo data	Naikinimo metodas

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

(Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto forma)

ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO
MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

Iš _____

nurašė:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas: _____
2. Atsakingas asmuo _____
3. Buvimo vieta _____
4. Pagaminimo (pastatymo) metai _____
5. Įsigijimo metai, mėnuo _____
6. Inventoriaus Nr. _____
7. Turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti _____

Rodikliai	Korespondentinės sąskaitos		Suma EUR
	debetas	kreditas	
Įsigijimo vertė			
Nusidėvėjimas			
Likutinė vertė	x	x	

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys: _____

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos
Iš viso			x	x		

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Turtą likvidavo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

(Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo akto forma)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Komisija, sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

iš _____

nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) trumpalaikį turtą :

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Inventorinis numeris	Turto pavadinimas	Skaičius (vnt.)	Kaina	Suma	Nurašymo priežastys
				Iš viso	X	X		X

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Skaičius (vnt.)	Kaina	Suma	Pastabos
Iš viso			x	x		x

Komisijos pirmininkas

Nariai:

(parašas) (vardas, pavardė)_____
(parašas) (vardas, pavardė)_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
 prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
 darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo,
 išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir
 kontrolės tvarkos aprašo
 8 priedas

KURO SUNAUDOJIMO ATASKAITA			
(data)			
Automobilis (degalų rūšis)	Pavadinimas ir degalų rūšis	automobilio valst. Nr.	
Vairuotojas	tarnautojo vardas, pavardė		
Komandiruotėms išlaidoms	ekonominė klasifikacija		
Iš viso nuvažiuota km		Kuro norma 100 km	
		Kiekis (litrais)	
Likutis mėnesio pradžioje			
Pirka kuro per mėnesį			
Snaudota per mėnesį			
Likutis mėnesio pabaigoje	0		
Kuro išlaidoms	ekonominė klasifikacija		
Iš viso nuvažiuota km		Kuro norma 100 km	
		Kiekis (litrais)	
Likutis mėnesio pradžioje			
Pirka kuro per mėnesį		Iš viso pirka degalų (l)	
Snaudota per mėnesį			
Likutis mėnesio pabaigoje			

Ataskaitą sudarė

_____ (vardas, pavardė)

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo
9 priedas

(Atsargų nurašymo akto forma)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____

Atsakingas asmuo _____

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Nurašymo pagrindas (Pastabos)	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Turtą likvidavo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)



**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TURTO ĮSIGIJIMO, GAVIMO, IŠDAVIMO, KIEKIO APSKAITOS,
TEIKIMO NURAŠYTI IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR KAI KURIŲ ĮSAKYMŲ
PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS GALIOS**

2025 m. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, įgyvendindama Pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir vykdydama Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-340 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.3 papunktį:

1. T v i r t i n u Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos turto įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u:

2.1. atsakingomis už informacinių technologijų įrenginių ir prekių įsigijimą, išdavimą ir kiekio apskaitą Informacinių technologijų skyriaus patarėją Jurgitą Šerpenskieneį ir Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyriaus patarėją Zitą Urbieneį;

2.2. atsakingomis už kito ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus gavimą, išdavimą ir kiekio apskaitą Išteklių valdymo skyriaus vyresniąją specialistę Antaniną Apoloniją Bereckienę ir Priemonių planavimo, stebėsenos ir kontrolės skyriaus patarėją Zitą Urbieneį;

2.3. atsakingomis už projekto Nr. 07-018-P-0001 „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir Vakarų Lietuvos regione“ turto gavimą, įsigijimą, išdavimą ir kiekio apskaitą Projekto vadovę Svajonę Rainienę, administratorę Angelę Charašauskienę, specialistę lėšų priežiūrai Sigutę Krivickienę;

2.4. atsakinga už projekte „ERASMUS + digital for all“ įsigytą turtą Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų skyriaus patarėją Laurą Mikelevičiūtę.

3. P r i p a ž j s t u netekusiais galios:

3.1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. V-53 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ilgalaikio turto ir atsargų įsigijimo, gavimo, išdavimo, kiekio apskaitos, teikimo nurašyti ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. AK-8 „Dėl Materialiojo turto perdavimo ir saugojimo, materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.3. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 13 d. įsakymą Nr. AK-12 „Dėl Atsakingo asmens pasikeitimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.4. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. AK-39 „Dėl Atsakingo asmens skyrimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Išteklių valdymo skyriaus vedėjui.

Direktorė

Eglė Čaplikienė