

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-77

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO REIKALŲ PERDAVIMO KEIČIANTIS DARBUOTOJUI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) reikalų perdavimo keičiantis darbuotojui tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbų, dokumentų, materialaus turto, darbo priemonių perdavimą ir atsiskaitymo tvarką keičiantis darbuotojui (darbuotoją perkeltiant į kitas pareigas, atleidžiant iš darbo ir kitais panašaus pobūdžio atvejais).

II SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMO KEIČIANTIS DARBUOTOJUI TVARKA

2. Keičiantis direktoriui, reikalai perduodami Panevėžio miesto savivaldybės mero įsakymu paskirtam asmeniui, kuriam pavesta laikinai atlikti Centro direktoriaus funkcijas, pasirašant reikalų perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas) (1 priedas). Paskyrus naują Centro direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam Centro direktoriui pasirašant Aktą.

3. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, padalinio vyresniajam administratoriui, specialistui reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos) perduodami direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai arba atsakingam asmeniui pasirašant Aktą įsakyme nurodytais terminais.

4. Keičiantis atsakingiems asmenims už materialųjį turtą, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

5. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti darbo priemones, kurios buvo patikėtos jam atliekant pavestas pareigas ir tiesiogines funkcijas (spaudas, telefonas, asmens apsaugos priemonės ir pan.), tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam asmeniui pasirašant darbo priemonių perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas).

6. Pasirašyti darbo priemonių perdavimo - priėmimo aktai perduodami Centro administratoriui registravimui.

7. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti bylas, dokumentus, neužbaigtų darbų sąrašą tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam asmeniui pasirašant Aktą.

8. Atleidžiamam iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas, kai keičiasi tiesioginis vadovas, Centro darbuotojui žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas įteikia atsiskaitymo lapelį (3 priedas).

9. Atsiskaitymas su Centru laikomas baigtu, kai atleidžiamas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo dienos žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistui pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį ir grąžina darbuotojo pažymėjimą, jei buvo išduotas.

10. Pasirašyti Aktai perduodami Centro administratoriui registravimui. Administratorius užregistruotus Aktus teikia tvirtinti Centro direktoriui.

11. Patvirtinti Aktai perduodami saugoti žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistui.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis Aprašas yra privalomas visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami elektroninėje sistemoje SAUGA.lt ir įsipareigoja jos laikytis.

13. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Panevėžys

Vadovaudamiesi _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

_____ priėmė:
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

1. bylas (dokumentus):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota _____ bylos.
(skaitmenimis ir žodžiais)

2. nebaigtus vykdyti pavedimus: _____

3. nebaigtus spręsti klausimus: _____

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DARBO PRIEMONIŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Panevėžys

Darbuotojas perduoda iš darbdavio gautas šias darbo priemones:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
reikalų perdavimo keičiantis darbuotojui tvarkos
aprašo 3 priedas

**NUTRAUKIANČIO DARBO SUTARTĮ SU PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO
VALDymo CENTRU DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPELIS**

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Numatoma atleidimo iš darbo data _____

Darbuotojas atsiskaitė su :

	Atsakingo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data
Tiesioginis vadovas	
Personalo specialistas	

Atsiskaitymo lapelį išdavė: _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, data)