

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-121

TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos administracijos struktūrinis padalinys pagal administravimo sritį tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. D1-281 „Dėl Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, šiais nuostatais.

4. Skyrius vykdo Tarnybos ir Tarnybai pavaldžių saugomų teritorijų direktijų (toliau – Direkcijos) valstybės biudžeto lėšų paskirstymo ir kontrolės funkcijas, Tarnybos patikėjimo teise valdomo turto apskaitos ir priežiūros, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimo srityse, organizuoja Tarnybos techninį, ūkinį aptarnavimą.

5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

6.1 vykdyti Tarnybos finansų kontrolę, sudaryti Tarnybos ir Direkcijų valstybės biudžeto lėšų, programų sąmatas, teikti finansines ataskaitas, apskaityti valstybei nuosavybės teise priklausančią ir Tarnybos patikėjimo teise valdomą, naudojamą ir disponuojamą turtą;

6.2 užtikrinti efektyvų Tarnybai nuosavybės teise priklausančio ir Tarnybos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto panaudojimą, organizuoti tarnybinių automobilių priežiūrą ir eksploataciją, nustatyti jų naudojimo tvarką organizacijoje, užtikrinti darbuotojų darbų ir priešgaisrinės saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą Tarnyboje.

6.3 užtikrinti Tarnybos funkcijoms vykdyti skirtų programų, kompiuterinių ir telekomunikacinių sistemų bei įrangos priežiūrą ir atnaujinimą;

7. Skyrius, vykdydamas 6.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1 naudodamas Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS) rengia Tarnybos biudžeto programos sąmatą ir teikia ją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

7.2 organizuoja Tarnybos ir jos Direkcijų programų sąmatų bei asignavimų kapitalinėms investicijoms sąmatų sudarymą ir jas teikia Aplinkos ministerijai;

7.3 pagal Direkcijų prašymus, keičia joms patvirtintų biudžeto asignavimų ekonominės klasifikacijos paskirtį;

7.4 teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Tarnybos ir Direkcijų programų sąmatų pakeitimus;

7.5 dalyvauja teikiant informaciją, reikalingą Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos strateginiam veiklos planui parengti arba inicijuoja atitinkamų šio plano priedų pildymą;

7.6 atliekas sąskaitų rengimo, priėmimo ir kontrolės veiksmus Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS);

7.7 kontroliuoja Tarnybos materialinių ir finansinių išteklių naudojimą;

7.8 atlieka finansų kontrolės procedūras;

7.9 kontroliuoja mokesčių apskaičiavimą ir pervedimą į valstybės biudžetą ir socialinio draudimo fondą;

7.10 rengia ir skelbia informaciją Viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų informacinėje sistemoje (VIRSIS);

7.11 apskaito Tarnybai nuosavybės teise priklausančius ir Tarnybos patikėjimo teise valdomus, naudojamus ar disponuojamus nekilnojamuosius daiktus, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.

8. Skyrius, vykdydamas 6.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1 aprūpina Tarnybos struktūrinius padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, jį administruoja ir kontroliuoja jo naudojimą;

8.2 aprūpina Tarnybos darbuotojus inventoriumi, ryšio priemonėmis, kompiuterine technika, kanceliarijos priemonėmis;

8.3 organizuoja Tarnybos darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų ir priemonių įgyvendinimą bei kontrolę;

8.4 prižiūri tarnybinius automobilius, organizuoja tinkamą jų naudojimą, tvarko su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją;

8.5 prižiūri Tarnybos administracinį pastatą, jo eksploataciją, organizuoja jo remontą (šildymo, vėdinimo, apšvietimo, sanitarinių–buitinių sąlygų, komunikacinių tinklų ir kitų sistemų veiklą, draudimą), patalpų ir teritorijos tvarką ir švarą.

9. Skyrius, vykdydamas 6.3 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

9.1 užtikrina duomenų saugumą ir saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais;

9.2 konsultuoja Tarnybos darbuotojus darbo kompiuterinės bei taikomosios programinės įrangos klausimais;

9.3 prižiūri kompiuterizuotas darbo vietas, organizacinę techniką, organizuoja jų remontą;

9.4 analizuoja Tarnybos telekomunikacinės, kompiuterių įrangos ir programinės įrangos poreikį, teikia siūlymus dėl įsigijimo, rengia technines specifikacijas;

9.5 pagal kompetenciją dalyvauja aprūpinant Tarnybą reikiama kompiuterine ir programine įranga.

10. vykdo Tarnybos direktoriaus, Aplinkos ministerijos pavedimus, bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, Direkcijomis, Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais, kitų institucijų specialistais turto valdymo srityje;

11. nagrinėja, rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su šių nuostatų 6-7 punktuose nurodytais Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

12. vykdo kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

13.1 gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, Direkcijų dokumentus ir informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.2 teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

13.3 teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo, siekiant gerinti Skyriui nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.4 naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, kitais planais, už kurių įgyvendinimą atsakingas Skyrius.

15. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius. Skyriaus vedėjui nesant, Skyriaus vedėjo funkcijas vykdo kitas direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1 užtikrina šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja Skyriaus darbą ir atsiskaito už Skyriaus veiklą;

16.2 organizuoja analitinį darbą dėl Tarnybai priskirtų funkcijų įgyvendinimo efektyvumo didinimo ir teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl priemonių išskeltiems uždaviniams įgyvendinti ir vykdomoms funkcijoms užtikrinti;

16.3 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinę veiklą;

16.4 teisės aktų nustatyta tvarka vizuoja, sutarčių projektus;

16.5 atstovauja Skyriui kitose įstaigose, institucijose;

16.6 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.

17. Skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisės aktais ar Tarnybos vadovybės jam suteiktų teisių.