

PATVIRTINTA
Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2015 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. 4-152
(Specialiosios priešgaisrinės
gelbėjimo valdybos viršininko
2018 m. sausio 25 d.
įsakymo Nr. 4-55 redakcija)

SPECIALIOSIOS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos nuostatai Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Specialiosios priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – valdyba) Turto valdymo skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Valdybos Turto valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra valdybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina valdybos direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus įsakymais, valdybos direktoriaus įsakymais, valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus veiklos tikslai:
 - 5.1. aprūpinti valstybinę priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (toliau – VPGT) centralizuotai įsigytu turto;
 - 5.2. administruoti departamento turtą, išskyrus nekilnojamąjį turtą;
 - 5.3. užtikrinti valstybės rezervo civilinės saugos priemonių atsargų (toliau – civilinės saugos priemonės) ir Tarptautinės pagalbos teikimo komandos (toliau – TPTK) techninių priemonių saugojimą, jų tinkamos kokybės išlaikymą;
 - 5.4. vykdyti valdybos materialinių resursų planavimą, efektyvų valdymą, valdomo turto priežiūrą.
6. Siekdamas 5.1 papunktyje nustatyto veiklos tikslo, skyrius:
 - 6.1. renka ir sistemina duomenis apie VPGT vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės ir specialiosios uniformos poreikį, apskaičiuoja metines finansines normas ir teikia departamentui informaciją dėl tarnybinės ir specialiosios uniformos įsigijimo jam pavaldžioms įstaigoms;
 - 6.2. renka ir sistemina duomenis apie VPGT pareigūnų specialiųjų asmens apsaugos priemonių poreikį ir teikia departamentui informaciją dėl specialiųjų asmens apsaugos priemonių, įsigijimo jam pavaldžioms įstaigoms;

- 6.3. rengia VPGT pareigūnų tarnybinės uniformos, specialiųjų asmens apsaugos priemonių, techninių specifikacijų ir pirkimo dokumentų projektus;
- 6.4. rengia gaisrų gesinimo ir gelbėjimo įrangos techninių specifikacijų, ir pirkimo dokumentų projektus;
- 6.5. įgyvendina valdybos viešųjų pirkimų funkcijas;
- 6.6. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus;
- 6.7. atlieka prekių, paslaugų ir darbų rinkos tyrimus, renka informaciją apie rinkoje esančias prekių, paslaugų, darbų kainas, kokybę, pasiūlą, tiekėjus;
- 6.8. priima, sandėliuoja ir išduoda VPGT skirtas materialines vertybes;
- 6.9. rengia materialinių vertybių perdavimo dokumentus.
7. Siekdamas 5.2 papunktyje nustatyto veiklos tikslo, skyrius:
- 7.1. pagal kompetenciją administruoja departamento turta;
- 7.1.1. vykdo turto apskaitą;
- 7.1.2. rengia turto nurašymo ar perdavimo kitoms įstaigoms dokumentus;
- 7.1.3. atlieka administruojamo turto priežiūrą ir darbinės būklės atkūrimą;
- 7.2. vykdo pastatų komplekso Vilniuje, Švitrigailos g. 18 ir Švitrigailos g. 18B priežiūrą.
8. Siekdamas 5.3 papunktyje nustatyto veiklos tikslo, skyrius:
- 8.1. teisės aktų nustatyta tvarka saugo civilinės saugos priemonių atsargas ir TPTK technines priemones;
- 8.2. organizuoja ir užtikrina civilinės saugos priemonių ir TPTK techninių priemonių kokybės išlaikymą;
- 8.3. pagal kompetenciją aprūpina TPTK narius techninėmis priemonėmis;
- 8.4. teikia departamentui siūlymus dėl civilinės saugos priemonių tinkamos kokybės išlaikymo.
9. Siekdamas 5.4 papunktyje nustatyto veiklos tikslo, skyrius:
- 9.1. tvarko valdybos valdomo nekilnojamojo turto ir žemės teisinės registracijos, priėmimo, perdavimo ir kitą dokumentaciją;
- 9.2. rūpinasi valdybos nuosavybės teise valdomų pastatų ir patalpų tinkama būkle, remontu;
- 9.3. užtikrina teisės aktais nustatytą valdybos valdomų pastatų bei personalo priešgaisrinės saugos ir darbų saugos reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi;
- 9.4. valdybos nustatyta tvarka atlieka pirkimus valdybos ūkinei veiklai užtikrinti;
- 9.5. kontroliuoja gautų materialinių vertybių kokybę ir kiekybę;
- 9.6. nustatyta tvarka rengia skyriaus dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti į valdybos archyvą;
- 9.7. rengia viešuosius prekių aukcionus dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio valdybos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus nekilnojamąjį turta);
- 9.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir derinant kasmetinį departamento bei valdybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų projektą;
- 9.9. dalyvauja rengiant sąskrydžius, kultūros ir sporto renginius, propaguojančius civilinę ir gaisrinę saugą;
- 9.10. dalyvauja sudarant valdybos metinį veiklos planą;
- 9.11. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 9.12. rengia teisės aktų, organizacinių tvarkomųjų ir informacinių dokumentų projektus ir kitus dokumentus su skyriaus veikla susijusiais klausimais.
10. Atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, siekdamas jam nustatytą veiklos tikslų ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 11.1. gauti iš valdybos struktūrinių padalinių informaciją skyriaus veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 11.2. atstovauti vadovybės pavedimu valdybai valstybės ir savivaldybių institucijose, taip pat įstaigose, įmonėse, organizacijose ir kituose juridiniuose asmenyse;
- 11.3. teikti pasiūlymus vadovybei skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;
- 11.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose skyriaus veiklos pobūdį
- 11.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 12. Skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia valdybos direktorius.
- 13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas valdybos direktoriui.
- 14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, atsako už skyriaus kompetencijai pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 14.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 14.3. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia valdybos direktoriui tvirtinti;
 - 14.4. užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 14.5. atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 14.6. teikia pasiūlymus valdybos vadovybei dėl skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, premijų, priedų ir priemonių skyrimo;
 - 14.7. pagal kompetenciją dalyvauja pasėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 14.8. dalyvauja rengiant valdybos metinį veiklos planą;
 - 14.9. pagal kompetenciją vykdo kitus vadovybės pavedimus.
- 15. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.
- 16. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
- 17. Skyriaus veiklą kontroliuoja valdybos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas, jo nesant – kitas valdybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 20. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
 - 21. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi valdybos direktoriaus įsakymu.
-