

APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TURTO IR VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Aplinkos ministerijos Administravimo departamento (toliau – departamentas) Turto ir veiklos aprūpinimo skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, pavaldus departamentui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais ir pavedimais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus nuostatai nustato veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

4.1. nustatyta tvarka aprūpinti ministerijos struktūrinius padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, jį administruoti;

4.2. vykdyti valstybės įmonės Turto banko ministerijai naudotis perduoto nekilnojamojo turto priežiūrą ir eksploataciją;

4.3. užtikrinti ministerijos tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą ir eksploataciją;

4.4. organizuoti oficialių ministerijos susitikimų ir renginių techninį aptarnavimą ir aprūpinimą;

4.5. užtikrinti darbuotojų darbų ir gaisrinės saugos bei sveikatos teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

4.6. planuoti lėšas skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms įgyvendinti.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia ir derina teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su skyriaus uždavinių įgyvendinimu, projektus;

5.2. aprūpina ministerijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu;

5.3. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;

5.4. rengia ir (ar) vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pirkimo sutartis, rengia prekių technines specifikacijas;

5.5. kartu su ministerijos Strateginio valdymo ir investicijų departamentu organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto inventorizaciją;

5.6. prižiūri ir tinkamai eksploatuoja ministerijos administracinio pastato, administracinių patalpų inžinerines sistemas ir komunikacijas;

5.7. organizuoja ministerijos administracinio pastato ir jo teritorijos, administracinių patalpų

priežiūrą, jų apsaugą, parengia šilumos įrenginius šildymo sezonui;

5.8. organizuoja ministerijos turto apsaugą;

5.9. sudaro ūkio išlaidų planus, kontroliuoja šių išlaidų sąmatų vykdymą: tvarko ministerijos reikmėms gaunamų energijos išteklių, komunalinių paslaugų, patalpų nuomos ir atliktų darbų apskaitą, kontroliuoja atsiskaitymo už gautus energijos išteklius, paslaugas ir atliktus darbus eigą;

5.10. aprūpina ministerijos patalpas būtinomis gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina tinkamą gaisrinės signalizacijos ir kitų gaisrų prevencijos priemonių darbą;

5.11. užtikrina ministerijos telefono ryšio sistemos priežiūrą;

5.12. rengia pasiūlymus ir planus dėl ministerijos administracinių patalpų remonto darbų, koordinuoja jų atlikimo eigą ir kokybę;

5.13. rūpinasi ministerijos automobilių technine būkle, draudimu, organizuoja šių automobilių techninę apžiūrą;

5.14. organizuoja ministerijos susitikimų ir renginių aprūpinimą;

5.15. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą darbų, gaisrinės saugos ir sveikatos klausimais, tikrina, ar ministerijos darbuotojų darbo vietos atitinka saugos reikalavimus;

5.16. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir aplinkos ministro, aplinkos viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai ir užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

6.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų aplinkos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų informaciją ir kitus dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

6.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus sprendžiamiesiems klausimams nagrinėti;

6.3. teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo siekiant gerinti ministerijos veiklos ir darbo organizavimą, tobulinti ministerijos srities teisinį reglamentavimą, vidaus administravimą;

6.4. dalyvauti darbo grupėse rengiant teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į šias pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.

10. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas nustatyta tvarka atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.