

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1V-51

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje 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, Inspekcijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II. SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. aprūpinti Inspekciją jos efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;

5.2. užtikrinti efektyvų Inspekcijos valdomo turto valdymą ir naudojimą, tinkamą nekilnojamojo turto teisinę registraciją;

5.3. koordinuoti ir organizuoti priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi, teikti metodinę pagalbą, kontroliuoti minėtų reikalavimų laikymąsi Inspekcijos administracijos padaliniuose;

5.4. rengti statybos, remonto bei griovimo darbų kiekių žiniaraščius, statybos, remonto bei griovimo darbų sąmatas.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. aprūpina Inspekcijos darbuotojus organizacine – technine įranga, inventoriumi, ryšio, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kompiuterine technika (išskyrus programinę įrangą bei kitokį su informacinėmis technologijomis susijusį nematerialiųjų turta), kad būtų užtikrintos reikiamos darbo sąlygos, ir organizuoja jų perdavimo ir grąžinimo apskaitą;

6.2. tvarko Inspekcijos funkcijoms vykdyti reikiamo nekilnojamojo turto valdymo (patikėjimo teise, panaudos, nuomos ar kitais pagrindais) ir naudojimo klausimus;

6.3. atlieka Inspekcijos valdomo privalomo registruoti nekilnojamojo turto teisinę registraciją;

6.4. užtikrina visų Inspekcijos valdomų pastatų, patalpų, inventoriaus, prietaisų, įrengimų, priešgaisrinių priemonių ir kito turto tinkamą ir efektyvų naudojimą, priežiūrą, remontą, draudimą ir tinkamą techninę būklę;

6.5. kontroliuoja, ar Inspekcijos darbuotojai tinkamai naudoja jiems patikėtas patalpas, įrangą, inventorių, techniką ir kitą turta;

6.6. sprendžia Inspekcijos turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo likvidavimo klausimus;

6.7. kartu su įgaliotais Inspekcijos administracijos padalinių darbuotojais užtikrina

- priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi;
- 6.8. metodiškai vadovauja Inspekcijos administracijos padaliniais priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbo saugos klausimais;
- 6.9. rengia statybos, remonto bei griovimo darbų kiekių žiniaraščius, statybos, remonto bei griovimo darbų sąmatas, tikrina ir vertina kitų subjektų parengtus tokius žiniaraščius, sąmatas;
- 6.10. vairuoja tarnybinius automobilius Inspekcijos viršininko ir kitų, neturinčių teisės vairuoti, Inspekcijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu;
- 6.11. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui, Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal teisės aktus arba įgaliojimą) visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose, darbo grupėse, komisijose, organizacijose ir pan.;
- 6.12. užtikrina Inspekcijai reikiamų prekių, paslaugų, darbų įsigijimo organizavimą ir vykdymą;
- 6.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Inspekcijos viršininko, kanclerio pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;
- 7.3. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 7.4. Inspekcijos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
- 7.5. teisės aktų ir Inspekcijos viršininko nustatytas kitas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas). Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka.
9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintu Skyriaus metiniu darbo planu.
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;
- 10.2. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių Skyriaus veiklos srityse bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;
- 10.3. organizuoja procesų Skyriaus veiklos srityse pertvarkymą ir optimizavimą;
- 10.4. pagal kompetenciją užtikrina efektyvų nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Inspekcijoje;
- 10.5. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus, užtikrina Skyriui paskirtų antikorupcinių priemonių įgyvendinimą;
- 10.6. koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už tinkamą įstaigos aprūpinimą jos efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;
- 10.7. koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina efektyvų Inspekcijos valdomo turto valdymą ir naudojimą, tinkamą nekilnojamojo turto teisinę registraciją;
- 10.8. koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinės apsaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi;
- 10.9. koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina savalaikį statybos, remonto bei griovimo darbų kiekių žiniaraščių, statybos, remonto bei griovimo darbų sąmatų parengimą;
- 10.10. užtikrina, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už kitų Skyriui paskirtų uždavinių, funkcijų bei Inspekcijos viršininko ir kanclerio pavedimų tinkamą įvykdymą;
- 10.11. paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

10.12. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai išteklių;

10.13. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

10.14. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

10.15. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus pareigybių sąrašo, pavaldžių darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusizengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

10.16. nustatyta tvarka atstovauja Inspekcijai ir Skyriui;

10.17. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

11. Kai Vedėjo nėra, jį pavaduoja Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo atitikti Valstybės tarnybos įstatymo numatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi Inspekcijos viršininko įsakymuose, šiuose nuostatuose, kituose teisės aktuose ir jų pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisėtą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
