

GENERALINĖS PROKURATŪROS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Generalinės prokuratūros Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Generalinės prokuratūros Turto valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos organizavimo principus.

2. Skyriaus paskirtis – Lietuvos Respublikos prokurorams ir prokuratūros personalui užtikrinti tinkamas tarnybos sąlygas, efektyvią Generalinės prokuratūros ir teritorinių prokuratūrų administracinę tvarkymo veiklą ir optimalų prokuratūros turto valdymą.

3. Skyrius yra Generalinės prokuratūros padalinys. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – skyriaus darbuotojai) pareigybių sąrašą tvirtina generalinis prokuroras. Skyriaus pavaldumas nustatomas generalinio prokuroro įsakymu dėl kompetencijos pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklos sritis nustatymo.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Prokuratūros įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Strateginio planavimo metodika, kitais teisės aktais, šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir prokuratūros patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais;

5.2. užtikrinti efektyvų prokuratūros aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis, darbais ir jų viešųjų pirkimų vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant prokuratūros strateginį veiklos planą, užtikrinti investicijų programos ir investicijų projektų rengimą ir įgyvendinimą;

5.4. užtikrinti Europos Sąjungos (toliau – ES) finansuojamų projektų rengimą ir įgyvendinimą;

5.5. užtikrinti prokurorų ir prokuratūros personalo saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą;

5.6. užtikrinti prokuratūros pastatų apsaugą.

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

6.1. turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje:

6.1.1. renka, analizuoja, apibendrina Generalinės prokuratūros ir teritorinių prokuratūrų paraiškas nematerialiajam, ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiajam turtui, paslaugoms ir darbams įsigyti;

6.1.2. užtikrina nupirkto nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto perdavimą laiku teritorinėms prokuratūroms;

6.1.3. vykdo prokuratūros patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto teisinę registraciją;

6.1.4. tvarko ir priima, išduoda, laiko sandėliuose naujai įgytą nematerialųjį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;

6.1.5. pagal kompetenciją atlieka statytojo užsakovo funkcijas dėl prokuratūros nekilnojamojo turto statybų, atnaujinimo, rekonstrukcijos, kapitalinio ir paprastojo remonto;

6.1.6. vykdo tarnybinių gyvenamųjų patalpų administravimą;

6.1.7. vykdo prokuratūros tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę generalinio prokuroro nustatyta tvarka;

6.1.8. organizuoja ir vykdo prokuratūros ginklų, šaudmenų gabenimą, laikymą, išdavimą, apskaitą, apsaugą ir kontrolę;

6.1.9. atlieka ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto remonto darbus arba, kai nepakanka turimų žmogiškųjų ir (ar) techninių išteklių, organizuoja šio turto remonto darbų pirkimą Generalinėje prokuratūroje, Vilniaus apygardos prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūroje;

6.1.10. organizuoja nereikalingo nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto perleidimą ar nurašymą Generalinėje prokuratūroje, Vilniaus apygardos prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūroje;

6.1.11. rengia Generalinėje prokuratūroje, Vilniaus apygardos prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūroje viešuosius prekių aukcionus dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio prokuratūros patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus nekilnojamąjį turta), kuris teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, pardavimo;

6.1.12. atlieka valstybei nuosavybės teise priklausančio Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros naudojamo nekilnojamojo turto teritorijos tvarkymą, šilumos, vandentiekio, elektros tiekimo ūkio pastatų (patalpų), inžinerinių sistemų, įrenginių ir inventoriaus (išskyrus kompiuterinę, telekomunikacijų ir organizacinę techniką) priežiūrą arba, kai nepakanka turimų žmogiškųjų ir (ar) techninių išteklių, organizuoja šių darbų atlikimo įgijimą;

6.1.13. tvarko Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros prokurorų ir kito personalo prašymus pasinaudoti tarnybiniu automobiliu;

6.1.14. organizuoja ir įgyvendina Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros tarnybinių automobilių techninę apžiūrą, priežiūrą ir remontą;

6.2. viešųjų pirkimų srityje:

6.2.1. rengia metinį prokuratūros viešųjų pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti generaliniam prokurorui;

6.2.2. vykdo prokuratūros pirkimo verčių apskaitą;

6.2.3. dalyvauja prokuratūros viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.2.4. rengia ir teikia atsakingoms institucijoms prokuratūros viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;

6.2.5. pagal kompetenciją rengia prokuratūros prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo viešųjų pirkimų dokumentus;

6.2.6. pagal kompetenciją atlieka veiksmus, susijusius su prokuratūros nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto pirkimo, paslaugų ir darbų įsigijimo sutarčių sudarymu, vykdymu ir apskaita;

6.2.7. vykdo Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešuosius pirkimus, sudaro nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto pirkimo, paslaugų ir darbų įsigijimo sutartis;

6.3. strateginio planavimo srityje:

6.3.1. apibendrina Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių prokuratūrų prekių, paslaugų ir darbų poreikius;

6.3.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos prokuratūros strateginį veiklos planą;

- 6.3.3. rengia ir tikslina prokuratūros valstybės kapitalo investicijų programą;
- 6.3.4. rengia ir tikslina prokuratūros pastatų įsigijimo, statybos, rekonstravimo, kito turto (išskyrus kompiuterinę ir telekomunikacijų įrangą) įsigijimo ar sukūrimo investicijų projektus;
- 6.3.5. rengia prokuratūros valstybės kapitalo investicijų panaudojimo ataskaitas ir teikia jas atsakingoms institucijoms;
- 6.4. ES ir iš kitų programų finansuojamų projektų srityje:
 - 6.4.1. pagal kompetenciją analizuoja informaciją apie ES finansuojamų projektų, kitų programų paramą ir teikia Generalinės prokuratūros vadovams išvadas apie galimybes pasinaudoti fondų ir programų parama, konkrečių projektų reikšmę, poveikį ir paramos efektyvumą prokuratūrai;
 - 6.4.2. pagal kompetenciją užtikrina ES ir iš kitų programų finansuojamų projektų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.4.3. pagal kompetenciją vykdo ES ir iš kitų programų finansuojamų projektų veiklas ir (ar) administravimą vykdančių tiekėjų kontrolę bei priežiūrą;
- 6.5. darbuotojų sveikatos ir saugos bei priešgaisrinės saugos srityje:
 - 6.5.1. kontroliuoja, kaip prokurorai ir prokuratūros personalas naudoja darbo priemones ir kitą turtą, kaip laikosi priešgaisrinės, elektros, civilinės, darbų saugos, sanitarijos reikalavimų;
 - 6.5.2. registruoja informaciją apie prokuratūroje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas;
 - 6.5.3. instruktuoja Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros prokurorus ir kitą personalą darbo priemonių, turto naudojimo, priešgaisrinės, elektros, civilinės, darbų saugos, sanitarijos reikalavimų laikymosi ir kitais klausimais;
 - 6.5.4. Generalinėje prokuratūroje, Vilniaus apygardos prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūroje organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimų atlikimą;
- 6.6. pastatų apsaugos srityje:
 - 6.6.1. organizuoja prokuratūrų turto apsaugos kontrolę;
 - 6.6.2. organizuoja ir vykdo Generalinės prokuratūros, Vilniaus apygardos prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros turto apsaugą;
- 6.7. skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:
 - 6.7.1. tvarko generalinio prokuroro įgaliojimų dėl ūkinės ir finansinės veiklos apskaitą;
 - 6.7.2. pagal skyriaus uždavinius ir kompetenciją konsultuoja prokurorus ir prokuratūros personalą;
 - 6.7.3. pagal kompetenciją atstovauja prokuratūrai valstybės, savivaldybių, kitose įmonėse ir įstaigose;
 - 6.7.4. pagal kompetenciją rengia įsakymų, sutarčių ir kitų teisės aktų projektus, vykdo jų derinimo procedūras;
 - 6.7.5. tvarko skyriaus dokumentus ir jų apskaitą, užtikrina tinkamą jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.7.6. iki kiekvienų metų vasario 1 d. rengia ir pateikia generaliniam prokurorui metinę skyriaus veiklos ataskaitą;
 - 6.7.7. pagal kompetenciją ir generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimu vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių prokuratūrų paraiškas, pasiūlymus, paaiškinimus bei kitą informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

- 7.2. pagal kompetenciją teikti prokuratūros vadovybei pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais;
- 7.3. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia, jų pareigybių aprašymus tvirtina generalinis prokuroras.
9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas:
- 9.1. atsako už skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 9.2. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskiria skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę;
- 9.3. nustato skyriaus darbuotojų veiklos sritis ir pavadavimo tvarką;
- 9.4. organizuoja skyriaus užduočių ir pavedimų apskaitos tvarkymą informacinėje prokuratūros sistemoje;
- 9.5. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Generalinei prokuratūrai institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;
- 9.6. dalyvauja konkurso komisijose priimant naujus valstybės tarnautojus į laisvas skyriaus valstybės tarnautojų pareigybes;
- 9.7. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją ir darbą;
- 9.8. teikia pasiūlymus Generalinės prokuratūros vadovybei dėl skyriaus struktūros, pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus, skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš tarnybos, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių patikrinimų atlikimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;
- 9.9. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafikų projektus.
10. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas, išskyrus numatytas Nuostatų 9.7 ir 9.8 punktuose, vykdo skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – generalinio prokuroro (jo pavaduotojo) įsakymu laikinai eiti skyriaus vedėjo pareigas paskirtas kitas skyriaus valstybės tarnautojas.
11. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus statusas, struktūra, etatų skaičius, uždaviniai, funkcijos ir veiklos organizavimas keičiamas generalinio prokuroro sprendimu.
-