



**MUITINĖS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2018 M. LAPKRIČIO 14 D. ĮSAKYMO
NR. 1B-977 „DĖL MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. 1BE-
Vilnius

P a k e i č i u Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Turto valdymo skyriaus nuostatus, patvirtintus Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2018 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 1B-977 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Turto valdymo skyriaus nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Generalinis direktorius

Darius Žvironas

Parengė
Turto valdymo skyriaus vedėjas

Algis Cibulskas
2023-12-

Gauna: Muitinės departamento administracijos padaliniai ir muitinės įstaigos

PATVIRTINTA

Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2018 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 1B-977

(Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2023 m. gruodžio d. įsakymo Nr. 1BE- redakcija)

MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Turto valdymo skyriaus (toliau – Turto valdymo skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Turto valdymo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos maitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, finansų ministro, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kompetenciją atitinkančią veiklą, Muitinės departamento vadovybės nurodymais bei Nuostatais.

3. Turto valdymo skyrius yra Muitinės departamento administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus skyriaus veiklą kuruojančiam Muitinės departamento generaliniam direktoriui arba Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Turto valdymo skyriaus uždaviniai yra šie:

4.1. aprūpinti Muitinės departamentą, teritorines maitines ir specialiąsias maitinės įstaigas (toliau kartu – maitinės įstaigos) nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turto;

4.2. vykdyti maitinės įstaigų patikėjimo, panaudos ar nuomos teise valdomo turto priežiūrą;

4.3. užtikrinti racionalų maitinės įstaigų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą jų techninę priežiūrą ir saugojimą;

4.4. užtikrinti maitinės įstaigų ūkinį ir techninį aptarnavimą;

4.5. įgyvendinti priemones, reikalingas vykdyti higienos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus.

5. Turto valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. renka maitinės įstaigų teikiamą informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį, ją analizuoja, apibendrina ir teikia Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui piniginių lėšų poreikį prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

5.2. pagal kompetenciją planuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti ir teikia informaciją Muitinės departamento Viešųjų pirkimų skyriui;

5.3. rengia metinius maitinės įstaigų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus ir jų pakeitimus;

5.4. pagal kompetenciją rengia įsigyjamų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas ar aprašomuosius dokumentus;

5.5. vykdo supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus žodiniu apklausos būdu, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veiklose;

5.6. atlieka ar organizuoja Lietuvos Respublikos muitinės (toliau – muitinė) pareigūnų aprūpinimą tarnybine uniforma, darbuotojų aprūpinimą darbo drabužiais ir avalyne;

5.7. atlieka ar organizuoja muitinės įstaigų aprūpinimą tarnybiniu transportu, ginklais, šaudmenimis ir specialiosiomis priemonėmis, kompiuterine ir organizacine technika, ryšio priemonėmis, vienkartiniais užraktais, specialiaisiais dokumentų blankais, darbo priemonėmis;

5.8. organizuoja suvenyrų su muitinės simbolika gamybą;

5.9. priima, išduoda ir saugo sandėliuose įsigytą materialųjį turtą;

5.10. tvarko materialinių vertybių, esančių muitinės įstaigų balansuose, pirminę apskaitą ir atskaitomybę;

5.11. rengia finansų apskaitos sistemoje muitinės įstaigų postų turto apskaitos dokumentų projektus;

5.12. atlieka nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto perdavimą muitinės įstaigoms;

5.13. atlieka ar organizuoja muitinės įstaigų valdomų pastatų (patalpų), inžinerinių sistemų, teritorijos priežiūrą;

5.14. atlieka ar organizuoja priemones, reikalingas užtikrinti tinkamas higienos, gaisrinės saugos ir darbo sąlygas;

5.15. atlieka muitinės įstaigų administracinių pastatų (patalpų) panaudos, nuomos sutarčių teisinę registraciją, administruoja duomenis apie muitinės įstaigų valdomą nekilnojamą turtą;

5.16. organizuoja muitinės įstaigoms nereikalingo ar tolesniam naudojimui netinkamo patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto perdavimą valstybės įmonei Turto bankas;

5.17. atlieka ar organizuoja muitinės įstaigų valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto remonto darbus, tinkamą materialinių-techninių priemonių naudojimą ir saugojimą;

5.18. organizuoja muitinės tarnybinių automobilių eksploataciją ir techninę priežiūrą, organizuoja ir atlieka muitinės turto, prekių, dokumentų, darbuotojų pervežimus;

5.19. atlieka nereikalingo ir (arba) netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymą, perdavimą ar pardavimą viešuosiuose aukcionuose;

5.20. organizuoja pripažinto netinkamu (negalimu) naudoti muitinės įstaigų valdomo ir neparduoto viešuosiuose prekių aukcionuose turto sunaikinimą;

5.21. pagal skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant investicijų projektus;

5.22. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.23. aprūpina prekėmis ir paslaugomis muitinės įstaigų organizuojamus šventinius ir kitus renginius;

5.24. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų projektus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.25. rengia ir dalyvauja rengiant sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais, kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų ir sąlygų vykdymą;

5.26. tvarko Turto valdymo skyriaus dokumentaciją archyvavimui.

III SKYRIUS TURTO VALDYMO SKYRIAUS TEISĖS

6. Turto valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš muitinės įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Turto valdymo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. pagal kompetenciją tikrinti, kaip muitinės įstaigos vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, už kurių įgyvendinimą atsakingas Turto valdymo skyrius, reikalavimus;

6.3. teikti siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl teisės aktų, susijusių su Turto valdymo skyriaus veikla, rengimo ir tobulinimo;

6.4. pagal kompetenciją teikti pastabas ir siūlymus dėl kitų muitinės įstaigų struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų;

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

IV SKYRIUS

TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Turto valdymo skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Nesant Turto valdymo skyriaus vedėjo, jo pareigas eina Turto valdymo skyriaus vyresnysis patarėjas arba kitas Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 188656838, A. Jakšto g. 1, LT-01105 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2018 M. LAPKRIČIO 14 D. ĮSAKYMO NR. 1B-977 „DĖL MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-18 Nr. 1BE-912
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Žvironas, Generalinis direktorius
Sertifikatas išduotas	DARIUS ŽVIRONAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-18 16:10:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-18 16:11:09 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-20 12:14:15 – 2025-09-19 12:14:15
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantautas Martinkus, Viršininkas, Imuniteto tarnyba
Sertifikatas išduotas	MANTAUTAS MARTINKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-18 16:59:07 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-18 16:59:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-14 17:41:20 – 2028-09-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-18 17:47:52)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-18 17:47:52 DBSIS