

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2008 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. Į-73

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ EKONOMIKOS IR PROGRAMŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ekonomikos ir programų tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ekonomikos ir programų tarnybos (toliau – tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei tarnybos darbo organizavimą.
2. Tarnybos darbuotojai: tarnybos vadovas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, vyresnysis ekonomistas.
3. Tarnyba yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Ekonomikos ir programų tarnybos veiklos uždaviniai yra planuoti, analizuoti ir organizuoti:
 - 5.1. kultūros paveldo objektų ir vietovių tvarkybą, jos priežiūrą ir tvarkomuosius statybos darbus, specialiųjų teritorijų planų rengimą;
 - 5.2. įmonės finansinę ir ūkinę veiklą.
6. Ekonomikos ir programų tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja ir teikia įmonės direktoriui siūlymus dėl nekilnojamojo kultūros paveldo paveldotvarkos ir kitų programų organizavimo, finansavimo ir vykdymo;
 - 6.2. rengia objektų patvirtintų darbų skaičiuojamųjų kainų ir pirkimo kainų (pagal viešuosius pirkimus) aprašus;
 - 6.3. teikia pasiūlymus dėl programų tikslinimo;
 - 6.4. rengia sutartis su Kultūros paveldo departamentu bei kultūros paveldo objektų valdytojais dėl į nekilnojamojo kultūros paveldo paveldotvarkos programas įrašytų objektų tvarkybos ir neatidėliotinių saugojimo darbų finansavimo;

6.5. kiekvieno objekto finansavimą paskirsto pagal darbų ir paslaugų rūšis, sudaro programos įgyvendinimo grafikus;

6.6. rengia nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos darbų programų projektus, juos derina su įmonės atsakingais darbuotojais ir pateikia Kultūros paveldo departamentui;

6.7. rengia projektavimo darbų, projekto vykdymo priežiūros, statybos rangos, specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo sutartis ir kontroliuoja visų jų vykdymą, esant reikalui, teikia pasiūlymus jas pildyti, keisti bei tikslinti;

6.8. tvarko 6.7 punkte išvardintų sutarčių registrą;

6.9. priima, išduoda ir saugo projektinę dokumentaciją;

6.10. organizuoja projektinės dokumentacijos bendrąsias ir specialiąsias ekspertizes;

6.11. pagal pasirašytas statybos rangos sutartis rengia paraiškas avansams gauti;

6.12. rengia kiekvieno mėnesio atliktų tvarkytos darbų ataskaitą ir ją pateikia įmonės atsakingiems darbuotojams bei Kultūros paveldo departamentui;

6.13. apskaičiuoja objektų tvarkybos darbų ir paslaugų pirkimo vertę, teikia pasiūlymus Viešojo pirkimo komisijai dėl darbų ir paslaugų pirkimo būdo;

6.14. analizuoja ir kontroliuoja įmonės pajamas, sąnaudas bei ūkinę veiklą, sudaro pajamų ir sąnaudų sąmatą;

6.15. teikia direktoriui pasiūlymus dėl pajamų didinimo ir sąnaudų racionalaus panaudojimo;

6.16. rengia ir teikia įmonės direktoriui įmonės paskirstytinojo pelno (nuostolių) paskirstymo projektą;

6.17. teikia įmonės direktoriui informaciją apie veiklos prognozes ir planus, nurodydama reikalingų asignavimų ateinančiais finansiniais metais sumas;

6.18. rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl įmonės struktūros, darbo apmokėjimo tvarkos, sudaro ir teikia tvirtinimui etatų sąrašą;

6.19. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą ekonomikos ir finansų klausimais;

6.20. pagal kompetenciją nagrinėja kultūros paveldo objektų valdytojų, kitų fizinių ar juridinių asmenų prašymus ir skundus;

6.21. formuoja ir kaupia savo kompetencijos klausimais bylas;

6.22. rengia metines tarnybos veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais bei funkcijomis;

6.23. gavus iš kitų įmonės tarnybų metines veiklos ataskaitas, rengia bendrą įmonės veiklos ataskaitą ir teikia įmonės direktoriui;

6.24. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros paveldo departamento funkcijoms atlikti;

6.25. teikia informaciją, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje, Administravimo tarnybai;

6.26. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Ekonomikos ir programų tarnybos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš įmonės struktūrinių padalinių tarnybos veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.2. pagal kompetenciją teikti įmonės direktoriui siūlymus organizaciniais ir kitais klausimais;

7.3. bendradarbiauti su Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos bei kitų valstybės ir savivaldybių institucijų atstovais bei specialistais;

7.4. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus tarnybos darbo organizavimo, tobulinimo klausimais bei dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.

8. Ekonomikos ir programų tarnybos darbuotojų pareigos:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės direktoriaus pavedimus;

8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybės aprašymais.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Ekonomikos ir programų tarnybai vadovauja tarnybos vadovas, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Tarnybos vadovo ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atveju jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Tarnybos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.

11. Tarnybos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
