

## TURTO VALDYMO SKYRIAUS FUNKCIJOS

Turto valdymo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- kontroliuoja Šiaulių TI vardu pasirašytų prekių, darbų, paslaugų sutarčių vykdymą ir terminus;
- užtikrina visų Šiaulių TI patalpų, vidinės teritorijos, išorinės teritorijos, esančios įstaigos žinioje, švarą ir tvarką;
- organizuoja ir vykdo Šiaulių TI statinių nuolatinę priežiūrą ir remontą;
- organizuoja ir vykdo Šiaulių TI inžinierių tinklų bei įrengimų, ryšio priemonių nuolatinę priežiūrą ir remontą;
- organizuoja ir kontroliuoja Šiaulių TI aprūpinimą elektra, šaltu ir karštu vandeniu, šilumos energija ir užtikrina taupų jų naudojimą;
- aprūpina pareigūnus tarnybinėmis uniformomis, jas tinkamai apskaito,
- organizuoja ir kontroliuoja tarnybinių transporto priemonių techninį aptarnavimą, aprūpinimą degalais bei detalėmis, remontą, privalomąsias periodines technines apžiūras, draudimą;
- organizuoja ir kontroliuoja Šiaulių TI laikomų nuteistųjų ir suimtųjų maitinimą, privalomą aprūpinimą higienos reikmenimis, patalyne, rankšluosčiais, minkštu inventoriumi, rūbais ir kitomis priemonėmis;
- užtikrina tinkamą Šiaulių TI laikomiems asmenims skirtos parduotuvės darbą, vadovaujantis atitinkamų teisės aktų nuostatomis;
- organizuoja ir kontroliuoja suimtųjų ir nuteistųjų asmeninių daiktų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka jiems esant įstaigoje;
- priima, išduoda, saugo ir teisingai apskaito įstaigos materialines vertybes;
- organizuoja ir kontroliuoja ūkio aptarnavimo būrio nuteistųjų darbą, skirsto jiems dienos darbus;
- organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą įstaigoje;
- atlieka įstaigos turto apskaitą, organizuoja ir atlieka įstaigos turto inventorizaciją;
- buhalterinės apskaitos srityje:
  - rengia arba dalyvauja rengiant įstaigos direktoriaus įsakymų projektus finansų klausimais;
  - vidaus finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka ir apimtimi vykdo išankstinę, einamąją įstaigos vidaus finansų kontrolę;
  - teikia tarpines ir metines finansinės ir biudžeto vykdymo atskaitomybes Kalėjimų departamentui;
  - užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę, finansinės ir mokesstinės atskaitomybės bei statistinių formų teisingumą ir jų parengimą laiku;
  - dalyvauja diegiant naujas informacines sistemas, dirba NAVISION, buhalterinės apskaitos programomis;
  - kontroliuoja Šiaulių TI skirtų biudžeto lėšų pagal vykdomas programas panaudojimą, užtikrina taupų ir racionalų jų panaudojimą, teikia Kalėjimų departamentui pasiūlymus dėl skirtų asignavimų perskirstymo;
  - užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų paruošimą ir perdavimą archyvui;
  - vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus patvirtintomis programų sąmatomis, rengia paraiškas lėšoms gauti ir apmokėti tiekėjams už paslaugas, darbus bei prekes iš Lietuvos Respublikos finansų ministerijos išdo sąskaitos;
  - užtikrina, kad laiku būtų išmokamas įstaigos darbuotojams apskaičiuotas darbo užmokestis ir kitos išmokos, laiku atsiskaitoma su valstybės biudžeto ir valstybinio socialinio draudimo administravimo įstaigomis;

- rengia ir nustatyta tvarka teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriams ir kitoms institucijoms;
- tvarko biudžetinių, socialinės paramos fondo, depozitinių ir kitų lėšų sąskaitas bankuose;
- organizuoja ir vykdo kasos operacijų apskaitą;
- tvarko ilgalaikio turto ir atsargų (tame tarpe ūkinio inventoriaus) apskaitą, pinigines lėšas ir įsipareigojimus;
- apskaito kasines ir faktines išlaidas pagal vykdomas programas, lėšų šaltinius, funkcijas ir ekonominę klasifikaciją;
- atstovauja Šiaulių TI (pavedus Šiaulių TI direktoriui) finansiniais klausimais teisėsaugos ir kitose institucijose;
- atlieka įstaigos mokėjimus;
- organizuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, turto patikrinimus;
- organizuoja ir vykdo dezinfekcijos, dezinsekcijos ir deratizacijos darbų kontrolę.
- aprūpina pareigūnus tarnybinėmis uniformomis, užtikrina jų sandėliavimo bei išdavimo pareigūnams kontrolę;
- Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus bei užduotis, vykdo kitas su skyriaus veikla susijusias funkcijas.