

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR TURTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų ir turto skyrius yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Bendrųjų reikalų departamento (toliau – departamentas) padalinys (toliau – skyrius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

4.1. kartu su kitais skyriais nagrinėti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje įgyvendinimą, teikti siūlymus ir išvadas dėl jų tobulinimo;

4.2. rengti teisės aktų projektus valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje;

4.3. planuoti ir organizuoti ministerijos viešųjų pirkimų atlikimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

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

5.1. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, taip pat dėl valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo;

5.2. rengia teisės aktų projektus, susijusius su Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimu, teikia pasiūlymus dėl galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios;

5.3. rengia išvadas, ar ministerijos padalinių parengti ar kitų valstybės institucijų ir įstaigų pateikti derinimui teisės aktų projektai valstybės turto valdymo klausimais neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams;

5.4. nagrinėja Vyriausybės posėdžio ir Vyriausybės pasitarimo medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei viešųjų pirkimų sritimis, projektų;

5.5. kartu su kitais skyriais rengia ministerijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto nuomos, panaudos sutarčių bei turto perdavimo ir priėmimo aktų projektus;

5.6. planuoja ir organizuoja ministerijos vykdomus viešuosius pirkimus, rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų viešumą;

5.7. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais bei teikia išvadas; rengia dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu, teismams ir kartu su kitų ministerijos struktūrinių padalinių specialistais atstovauja teismuose;

- 5.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas apie vykdomus viešuosius pirkimus;
- 5.9. rengia teisinę išvadą dėl viešųjų pirkimų sutarčių bei kitų dokumentų, parengtų atliekant viešuosius pirkimus, atitikimo teisės aktų reikalavimams;
- 5.10. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų pareiškimus, skundus; teikia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.11. skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais konsultuoja ministerijos struktūrinių padalinių ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus bei specialistus;
- 5.12. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus bei užduotis.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

- 6.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai skyriaus veikos sričiai priskirtais klausimais Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
- 6.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;
- 6.3. gauti skyriaus veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų ministerijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinė organizacijų;
- 6.4. teikti departamento direktoriui ir ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.

7. Skyrius, kaip ministerijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas pavaldus departamento direktoriui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems tarnautojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

- 10.1. asmeniškai atsakingas už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus tarnautojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus tarnautojų iniciatyvą;
- 10.2. paskirsto skyriaus tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;
- 10.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;
- 10.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su skyriaus valdymo sritimi;
- 10.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus tarnautojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;
- 10.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus tarnautojų pareigas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;
- 10.7. sudaro skyriaus tarnautojų kasmetinių atostogų eilę;
- 10.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;
- 10.9. rekomenduoja skyriaus tarnautojus kvalifikacijos tobulinimui;
- 10.10. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjo nesant, jo pareigas vykdo skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatytas skyriaus vedėjo pavadavimas.

12. Skyriaus tarnautojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

12.2. asmeniškai atsako už tinkamą skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą, ministerijos darbo reglamento, ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių bei tarnybinės etikos taisyklių laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą;

12.5. pateikia stilistui dokumentus redaguoti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas