

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS TURTO VALDYMO IR APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reguliuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – ministerija) Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra ministerijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

4.1 užtikrinti kasmetinio ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano parengimą, informacijos apie atliktus viešuosius pirkimus įgaliotosioms institucijoms ir asmenims, turintiems teisę gauti tokią informaciją, pateikimą, viešųjų pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2 užtikrinti ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3 užtikrinti tinkamą teisės aktų dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto perdavimo ir priėmimo projektų parengimą laiku;

4.4 koordinuoti įstaigų prie ministerijos ir teisingumo ministro valdymo sričių įstaigų teisės aktų projektų turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimais rengimą;

4.5 organizuoti ir koordinuoti ministerijos ūkinę veiklą, sudaryti tinkamas darbo sąlygas ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai);

4.6 užtikrinti ministerijos informacinių technologijų infrastruktūros priežiūrą;

4.7 užtikrinti ministerijos patikėjimo teise valdomo valstybės turto administravimą;

4.8 organizuoti civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą ministerijoje.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1 pagal kompetenciją analizuoja ministerijos poreikius, susijusius su viešaisiais pirkimais;

5.2 rengia kiekvienų metų ministerijos prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų planą;

5.3 organizuoja ir vykdo ministerijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal teisės aktuose nustatytas procedūras;

5.4 padeda organizuoti Lietuvos Respublikos teisingumo ministro sudarytų viešųjų pirkimų komisijų veiklą;

5.5 teikia Viešųjų pirkimų tarnybai informaciją, privalomą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, apie ministerijoje vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus;

5.6. kontroliuoja ministerijos sudarytų skyriaus kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą, užtikrina jų stebėseną; prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su turto valdymo klausimais susijusių dokumentų rengimą. Taip pat rengia bei derina kitų padalinių rengiamų sutarčių, sudaromų dėl viešojo pirkimo (išskyrus teisinių paslaugų pirkimų sutarčių, nestandartinių sutarčių), projektus;

5.7. administruoja ministerijos patikėjimo teise valdomą valstybės turta;

5.8. organizuoja teisingumo ministerijos vidaus administravimo informacinių sistemų kibernetinio saugumo užtikrinimą;

5.9. dalyvauja rengiant ministerijos mobilizacijos planą ir su juo susijusius dokumentus;

5.10. organizuoja ministerijos administracinio pastato patalpų priežiūrą ir aplinkos tvarkymą;

5.11. yra atsakingas už ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompiuterinių darbo vietų paruošimą, kompiuterinio ir telekomunikacinio tinklo, telekomunikacinės stoties, serverių priežiūrą, skyriui prižiūrėti priskirtų technologinių įrenginių būklės analizės atlikimą;

5.12. organizuoja ministerijos kondicionavimo sistemų, šildymo ir vėdinimo sistemų, liftų techninę priežiūrą, užtikrina tinkamą jų eksploataciją;

5.13. aptarnauja ministerijoje vykstančius seminarus, posėdžius, pasitarimus, susitikimus, konferencijas ir kitus renginius bei juos koordinuoja;

5.14. teikia šilumos, vandens ir elektros energijos apskaitos duomenis;

5.15. teikia pasiūlymus dėl pastatų ir patalpų, priklausančių ministerijai, įstaigoms prie ministerijos ir teisingumo ministro valdymo sričių įstaigoms, statybos, rekonstrukcijos ir panaudojimo;

5.16. rengia ir teikia derinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro įsakymų dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto perdavimo ir priėmimo projektus;

5.17. pagal kompetenciją įstaigoms prie ministerijos ir teisingumo ministro valdymo sričių įstaigoms teikia pasiūlymus ir išvadas dėl valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

5.18. dalyvauja rengiant ir teikiant išvadas dėl įstaigų prie ministerijos ir teisingumo ministro valdymo sričių įstaigų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

5.19. nustatyta tvarka saugo skyriaus dokumentus, pagal reikalavimus sutvarko bylas ir perduoda saugoti į archyvą;

5.20. organizuoja ir vykdo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų instruktavimą civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais;

5.21. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

5.22. organizuoja ministerijos vadovybės ir darbuotojų vežimą ir ministerijos automobilių priežiūrą bei aptarnavimą;

5.23. atlieka spausdinimo, kopijavimo, įgarsinimo, vertimo ir konferencinės įrangos priežiūrą;

5.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, teisingumo ministro, Lietuvos Respublikos teisingumo viceministrų, ministerijos kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir teisingumo ministro valdymo sričių įstaigų informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, suderinęs su jų vadovais, teisės aktų projektams rengti ir svarstyti, asmenų prašymams, pareiškimams ir skundams nagrinėti;

6.3. teikti ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus veiklos;

6.4. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.

10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
