

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TURTO VALDYMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro (toliau – sveikatos apsaugos ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. koordinuoti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. įgyvendinti politiką viešųjų pirkimų srityje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos sistemoje bei vykdyti ir koordinuoti ministerijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

5. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina valstybei nuosavybės teise priklausančio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ekonomiškai ir efektyviai bei pagal teisės aktų reikalavimus;

5.2. koordinuoja su turto valdymu susijusių sutarčių sudarymą ir vykdymą bei tikrina pateiktų dokumentų, susijusių su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu, pagrįstumą;

5.3. užtikrina ministerijos patikėjimo teise valdomo turto perdavimą kitiems subjektams valdyti, naudoti ir disponuoti juo, organizuoja ir vykdo ministerijos patikėjimo teise valdomo turto viešųjų nuomos konkursų komisijų darbą;

5.4. rengia dokumentus, susijusius su nekilnojamojo turto registravimu Nekilnojamojo turto registre;

5.5. rengia dokumentus dėl valstybės nekilnojamojo turto įrašymo / išbraukimo į / iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą (-o) Atnaujinamo valstybės nekilnojamojo turto sąrašą (-o) bei vykdo tolesnius veiksmus, susijusius su šios veiklos tęstinumu bei įgyvendinimu, tikrina ir (ar) rengia susitarimus su VĮ Turto banku bei kitus su turto atnaujinimu susijusius dokumentus;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka suteikia leidimus ministerijos įsteigtoms Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešosioms ir valstybės visuomenės sveikatos priežiūros viešosioms įstaigoms bei ministerijai pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms jų ilgalaikį materialųjį turtą perduoti

ir (ar) išnuomoti bei tikrina pateiktų dokumentų, susijusių su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu, pagrįstumą;

5.7. organizuoja ir vykdo ministerijos patikėjimo teise valdomo turto, perduoto įstaigoms panaudos pagrindais, pripažinimą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti.

6. Skyrius, įgyvendinamas nuostatų 4.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. planuoja ir įgyvendina centralizuotas viešųjų pirkimų priemones Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos sistemoje;

6.2. organizuoja, vykdo ir koordinuoja ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.3. analizuoja teisinę praktiką viešųjų pirkimų srityje ir viešųjų pirkimų procedūrų klaidas, teikia pasiūlymus užtikrinant viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą ir efektyvumą.

7. Be aukščiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų, skyrius vykdo šias bendrąsias funkcijas:

7.1. dalyvauja ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, teikia siūlymus priskirtais klausimais;

7.2. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. bendradarbiauja ir atstovauja ministerijai Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos poziciją ES institucijose ir jų darbo organuose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

7.4. rengia ar dalyvauja rengiant ministerijos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, teikia ataskaitas už jų įgyvendinimą;

7.6. dalyvauja įgyvendinant ministerijos vidaus kontrolės politiką, atliekant nuolatinę padalinio veiklos ir procesų stebėseną, rizikos veiksnių nustatymą pagal skyriui priskirtas funkcijas;

7.7. atlieka funkcijas, susijusias su mobilizacija ir ekstremalių situacijų valdymu bei civiline sauga;

7.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas reikiamai informacijai gauti;

8.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ir svarstyti ir kitiems skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

8.3. teikti pasiūlymus sveikatos apsaugos ministrui ir ministerijos vadovybei dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

8.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia vykdyti funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija arba kuris paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už nuostatais skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą bei pavedimų ir užduočių kokybišką vykdymą laiku.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo tiesioginiam vadovui;

13.2. atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja ministerijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose skyriaus veiklos klausimais;

13.3. pagal kompetenciją palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

13.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, skyriaus nuostatus ir teikia juos sveikatos apsaugos ministrui tvirtinti;

13.5. teikia sveikatos apsaugos ministrui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobulinimo;

13.6. prižiūri, kaip skyriaus darbuotojai įgyvendina savo funkcijas, vertina jų įgyvendinimo kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų ir užduočių vykdymą.
