

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2022 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-121
(Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2024 m. sausio 25 d. įsakymo Nr. V-11
redakcija)

APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TURTO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) Valstybės turto ir viešųjų pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra ministerijos administracijos padalinys, pagal administravimo sritį tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, aplinkos ministro įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus funkcijas nustato šie nuostatai, o skyriuje dirbančių darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą – jų pareigybių aprašymai.

4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir koordinuoti ministerijos viešuosius pirkimus;

5.2. rengti teisės aktus susijusius su ministerijos viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

5.3. organizuoti ir koordinuoti ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbo veiklą;

5.4. rengti ir derinti sprendimų, susijusių su ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių ar viešųjų įstaigų, valstybės įmonių, patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomo valstybės turto naudojimu, valdymu ar disponavimu projektus;

5.5. koordinuoti ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių ar viešųjų įstaigų, valstybės įmonių transporto priemonių įsigijimą ir naudojimą;

5.6. nustatyta tvarka aprūpinti ministerijos administracijos padalinius ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turto ir jį administruoti;

5.7. vykdyti VĮ Turto banko ministerijai naudotis perduoto nekilnojamojo turto priežiūrą ir eksploataciją;

5.8. užtikrinti ministerijos tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą ir eksploataciją;

5.9. organizuoti oficialių ministerijos susitikimų ir renginių techninį aptarnavimą ir aprūpinimą;

5.10. užtikrinti darbuotojų darbų ir gaisrinės saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

5.11. planuoti lėšas Skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms įgyvendinti.

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

6.1. organizuoja ir vykdo ministerijos viešuosius pirkimus, taip pat viešuosius pirkimus gynybos ir saugumo srityje;

6.2. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktus susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu ministerijoje;

6.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas), pirkimų skelbimus, ataskaitas ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijoms;

6.4. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus, organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių pasirašymą, registruoja pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis;

6.5. organizuoja ir užtikrina viešųjų pirkimų verčių nustatymą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

6.6. rengia teisės aktus dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo, viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentus, rengia kitus teisės aktus, reikalingus tinkamam ministerijos viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti;

6.7. organizuoja planuojamų ministerijos vykdyti viešųjų pirkimų planų sudarymą, keitimą ir įgyvendinimą;

6.8. organizuoja ir koordinuoja ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbo veiklą, protokoluoja jų posėdžius, rengia viešųjų pirkimų komisijų priimtų sprendimų projektus, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisijos;

6.9. ministerijos nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimų organizatorių funkcijas, vykdamas prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

6.10. konsultuoja kitus ministerijos administracijos struktūrinių padalinių specialistus ir pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

6.11. teikia pasiūlymus ir rengia teisės aktų projektus dėl ministerijos vykdomų viešųjų pirkimų tobulinimo;

6.12. saugo viešųjų pirkimų dokumentus teisės aktų nustatytais terminais;

6.13. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai viešųjų pirkimų klausimais.

6.14. nustatyta tvarka teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, Aplinkos ministerijos vadovybei, kontroliuojančioms institucijoms;

6.15. rengia LR viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamuosius norminius teisės aktus;

6.16. nagrinėja ir vertina Aplinkos ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių nekilnojamojo turto panaudojimo efektyvumą, dalyvauja priimančiais sprendimus dėl optimalaus jo valdymo ir naudojimo;

6.17. nagrinėja Aplinkos ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų ir valstybės įmonių pateiktus pasiūlymus dėl nekilnojamojo turto ir nekilnojamųjų daiktų įtraukimo į Viešame aukcione parduodamo valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą, rengia ir teikia siūlymų projektus centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui dėl šių objektų įtraukimo į sąrašą;

6.18. nagrinėja, rengia ir derina teisės aktų projektus dėl Aplinkos ministerijos ir ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų, įmonių patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto naudojimo (nurašymas, perdavimas panaudos pagrindais, perdavimas savivaldybėms nuosavybėn ar valdyti ir naudoti patikėjimo teise centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ir kita);

6.19. nagrinėja ir derina ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų ir valstybės įmonių pateiktus sprendimų projektus dėl kilnojamojo turto perdavimo kitiems subjektams ir nurašymo;

6.20. renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie Aplinkos ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomas ir naudojamas transporto priemones, jų būklę ir transporto priemonių poreikį;

6.21. teikia siūlymus ministerijos kancleriui dėl Aplinkos ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų patikėjimo teise valdomų transporto priemonių panaudojimo, rengiant sprendimų projektus dėl jų perdavimo valdyti ir naudoti kitiems ministerijos reguliavimo srityse veikiančioms subjektams;

6.22. rengia sprendimų projektus, nustatančius ministerijos reguliavimo srityje veikiančių biudžetinių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių, skirtų naudoti tarnybos reikmėms skaičių;

6.23. derina ministerijos reguliavimo srityje veikiančių biudžetinių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių projektus;

6.24. aprūpina ministerijos darbuotojus ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu;

6.25. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausancio ir ministerijos patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo procedūras, organizuoja aukcionus;

6.26. rengia ir (ar) vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pirkimo sutartis, rengia prekių technines specifikacijas;

6.27. kartu su ministerijos Strateginio valdymo ir investicijų departamentu organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto inventorizaciją;

6.28. prižiūri ir tinkamai eksploatuoja ministerijos administracinio pastato/patalpų inžinerines sistemas ir komunikacijas;

- 6.29. organizuoja ministerijos administracinio pastato ir jo teritorijos, administracinių patalpų priežiūrą, jų apsaugą, parengia šilumos įrenginius šildymo sezonui;
- 6.30. organizuoja ministerijos turto apsaugą;
- 6.31. sudaro ūkio išlaidų planus, kontroliuoja šių išlaidų sąmatų vykdymą: tvarko ministerijos reikmėms gaunamų energetikos išteklių, komunalinių patarnavimų, patalpų nuomos ir atliktų darbų apskaitą, kontroliuoja atsiskaitymo už gautus energetinius išteklius, gautas paslaugas ir atliktus darbus eigą;
- 6.32. aprūpina ministerijos patalpas būtinomis gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina tinkamą gaisrinės signalizacijos ir kitų gaisrų prevencijos priemonių darbą;
- 6.33. užtikrina ministerijos telefoninio ryšio sistemos priežiūrą;
- 6.34. rengia pasiūlymus ir planus dėl ministerijos administracinių patalpų remonto darbų, sudaro jų sąmatas, organizuoja jų atlikimo eigą ir kokybę;
- 6.35. rūpinasi ministerijos automobilių technine būkle, draudimu, organizuoja šių automobilių techninę apžiūrą;
- 6.36. aptarnauja ir aprūpina oficialius ministerijos susitikimus ir renginius;
- 6.37. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą darbų, gaisrinės saugos ir sveikatos klausimais, tikrina, ar ministerijos darbuotojų darbo vietos atitinka saugos reikalavimus;
- 6.38. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais ir ministerijos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 7.1. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
- 7.2. gauti iš ministerijos administracinių padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti ir ministerijos vadovybės pavedimams vykdyti;
- 7.3. esant reikalui pasitelkti ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus Skyriui priskirtiems klausimams nagrinėti;
- 7.4. Skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su ministerijos padalinių specialistais.
8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIAUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų aplinkos ministras arba jo įgaliotas asmuo. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Aplinkos ministerijos kancleriui.
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 10.2. atsiskaito Aplinkos ministerijos kancleriui už Skyriaus veiklą;
- 10.4. nustatytą tvarka atstovauja ministerijai Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.5. vizuoja Skyriuje rengiamus dokumentų ir raštų projektus, taip pat vizuoja kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal Skyriaus kompetenciją;
- 10.6. pagal kompetenciją dalyvauja pasitarimuose ministerijoje, o ministerijos vadovybės pabedimu – kitose institucijose;
- 10.7. dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su Skyriaus funkcijų vykdymu;
- 10.8. užtikrina, kad efektyviai būtų naudojami Skyriaus finansiniai ir materialiniai ištekliai;
- 10.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus.
11. Jei Skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka aplinkos ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.