

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 12
d. įsakymu Nr. V-129
(Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus 2021 m. vasario 24 d.
įsakymo Nr. V-94 redakcija)

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR ŪKIO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Viešųjų pirkimų ir ūkio valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) Viešųjų pirkimų ir ūkio valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas ir teises veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Fondo valdybos administracijos padalinys, pavaldus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį (toliau – direktoriaus pavaduotojas).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos nutarimais, Fondo valdybos ir šiais nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Fondo valdybos direktoriaus patvirtintu Fondo valdybos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų poreikio planavimą ir vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinant jų vykdymą pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir racionaliai naudojant lėšas;

5.2. užtikrinti Fondo valdybos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių (toliau kartu – Fondo administravimo įstaigos) turto (išskyrus turtą, kuriuo naudojasi Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius) valdymą, priežiūrą ir apsaugą bei darbo saugos reikalavimų vykdymą Fondo valdyboje.

6. Įgyvendindamas uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. Viešųjų pirkimų srityje:

6.1.1. vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, nustato Fondo administravimo įstaigoms prekių, paslaugų ir darbų pirkimo tvarką;

6.1.2. rengia, analizuoja ir kaupia informaciją apie Fondo administravimo įstaigų poreikį prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, analizuoja Fondo administravimo įstaigų paraiškas pirkimo planui sudaryti;

6.1.3. rengia ir esant poreikiui keičia Fondo valdybos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano projektą bei teikia jį tvirtinti Fondo valdybos direktoriui;

6.1.4. vykdo viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

6.1.5. rengia sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių projektus, susitarimus dėl sudarytų viešojo pirkimo sutarčių pakeitimų ir nutraukimo, organizuoja viešojo pirkimo sutarčių, pakeitimų ir nutraukimų pasirašymą, viešina sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pakeitimus ir nutraukimus;

6.1.6. rengia pranešimus, ataskaitas ir kitą informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus ir teikia šią informaciją atitinkamoms institucijoms;

6.1.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą, kai įgaliojimai vykdyti viešuosius pirkimus suteikti Fondo administravimo įstaigoms;

6.1.8. rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką reglamentuojančius dokumentus, rekomendacijas ir išaiškinimus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo klausimais;

6.1.9. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie Fondo administravimo įstaigų atliekamus viešuosius pirkimus viešinimą.

6.2. Ūkio valdymo srityje:

6.2.1. vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą;

6.2.2. renka Fondo administravimo įstaigų poreikį pirkti prekes, paslaugas ir darbus, susijusias su turto valdymu, materialiniu – techniniu aprūpinimu, planuoja šių prekių ir paslaugų lėšų poreikį bei rengia viešųjų pirkimų paraiškas pirkimų planui sudaryti, prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimus, paraiškas viešiesiems pirkimams atlikti bei šių prekių, paslaugų ir darbų techninių reikalavimų dokumentus;

6.2.3. administruoja prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo sutartis, Skyriaus kompetencijos ribose, kaupia ir analizuoja informaciją apie vykdomas sutartis, rengia ataskaitas apie tiekėjų įsipareigojimų vykdymą;

6.2.4. stebi Fondo administravimo įstaigų eksploatuojamų administracinių patalpų būklę ir informuoja Valstybės įmonę Turto banką apie gedimus, defektus, galimas arba įvykusias avarijas. Tikrina gautų sąskaitų iš Valstybės įmonės Turto banko už suteiktas paslaugas atitikimą. Analizuoja ir kaupia informaciją apie teikiamas paslaugas;

6.2.5. bendradarbiauja su Valstybės įmone Turto banku ūkio priežiūros klausimais eksploatuojant bei prižiūrint Fondo administravimo įstaigų nuomos pagrindais valdomą valstybei nuosavybės teise priklausantį nekilnojamąjį turtą bei ilgalaikį materialųjį turtą;

6.2.6. organizuoja veiksmus, susijusius su įstaigos turto saugojimu, naudojimu, priežiūra, apskaita, judėjimu, darbuotojų aprūpinimu darbo ir kitomis būtinomis priemonėmis, reikalingomis jų darbo vietai įrengti ir/ar funkcijų vykdymui užtikrinti;

6.2.7. koordinuoja tinkamą Fondo administravimo įstaigoms patikėjimo teise, nuomos ar panaudos pagrindais valdomo turto naudojimą bei priežiūrą, nereikalingo arba netinkamo naudoti turto panaudojimą, vertina ir teikia pasiūlymus dėl efektyvaus turto panaudojimo, organizuoja nereikalingo ir naudojimui netinkamo turto pardavimo aukcionus;

6.2.8. koordinuoja nekilnojamojo turto (patalpų) nuomos paslaugų poreikį ir esant poreikiui organizuoja jų įsigijimą;

6.2.9. organizuoja Fondo administravimo įstaigų valdomo turto remonto poreikio nustatymą;

6.2.10. teikia duomenis apie Fondo administravimo įstaigų patikėjimo teise, nuomos ar panaudos pagrindais valdomą nekilnojamąjį turtą ir ilgalaikį materialųjį turtą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;

6.2.11. atstovauja Fondo administravimo įstaigas atliekant Fondo administravimo įstaigų patikėjimo teise, nuomos ar panaudos pagrindais valdomo nekilnojamojo turto sutarčių teisinę registraciją;

6.2.12. centralizuotai vykdo tarnybinių lengvųjų automobilių valdymo ir priežiūros funkcijas, suteikia Fondo administravimo įstaigų darbuotojams tarnybinius automobilius naudotis tarnybos reikmėms Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.2.13. organizuoja asmenų prašymų ir skundų priėmimą Fondo valdybos priimamajame bei jų registravimą, taip pat Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja klientus priėmimui pas kompetentingo Fondo valdybos skyriaus specialistus.

6.3. Darbo saugos reikalavimų vykdymo ir turto apsaugos užtikrinimo srityje:

6.3.1. užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės bei civilinės saugos, dirbančiųjų sveikatos reikalavimų vykdymą Fondo valdyboje, koordinuoja jų vykdymą Fondo administravimo įstaigose;

6.3.2. užtikrina Fondo administravimo įstaigų panaudos arba nuomos pagrindais valdomo nekilnojamojo turto (pastatų bei patalpų) apsaugą ir techninę, priešgaisrinę, higieninę priežiūrą;

6.3.3. užtikrina materialinių vertybių, turto, esančio sandėliuose ir eksploatacijoje, apsaugą ir kontroliuoja, kaip jos laikomasi Fondo administravimo įstaigose;

6.3.4. organizuoja Fondo administravimo įstaigų centralizuotai nuomos ir panaudos pagrindais valdomo nekilnojamojo turto, civilinės atsakomybės, darbdavio, transporto priemonių, kompiuterinės įrangos ir darbuotojų atsakomybės bei kitus draudimus.

7. Skyrius pagal kompetenciją taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;

7.2. Fondo valdybos direktoriui ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui pavedus, nagrinėja prašymus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;

7.3. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos ir kokybės valdymo, korupcijos bei kitos nesąžiningos veiklos prevencijos ir Skyriaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;

7.4. esant poreikiui, rengia užsakymus Fondo valdybos informacinės sistemos keitimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;

7.5. Skyriaus kompetencijos ribose atstovauja Fondo administravimo įstaigoms valstybės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose, organizacijose, Fondo valdybos direktoriui pavedus;

7.6. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis;

7.7. konsultuoja Fondo administravimo įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia metodinę ir praktinę pagalbą;

7.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Fondo valdybos direktoriaus ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Fondo valdybos skyrių ir Fondo administravimo įstaigų;

8.2. gauti iš Fondo valdybos skyrių ir Fondo administravimo įstaigų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

8.3. teikti siūlymus Fondo valdybos direktoriui ir jo pavaduotojams dėl teisės aktų ir/ar kitų dokumentų tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Fondo valdybos metiniais ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Fondo valdybos direktoriaus ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojo pavedimais.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas), jo veiklą organizuoja Vedėjas ir Skyriaus patarėjai (toliau – Patarėjai).

11. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui.

12. Vedėjas:

12.1 planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems, prireikus – ir kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Fondo valdybos direktoriui ar Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

12.2 atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

12.3 vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Fondo valdybos direktoriaus pavedimus.

13. Patarėjai, turintys pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų:

13.1. planuoja ir organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl veiklos tobulinimo.

13.2. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei skyriaus vedėjo pavedimus.

14. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Fondo valdybos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui ar konkrečiam Patarėjui.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka.
