

PATVIRTINTA  
Nacionalinės žemės tarnybos prie  
Aplinkos ministerijos direktoriaus  
2023 m. lapkričio 14 d.  
įsakymu Nr. 1P-581-(1.3 E.)

## **NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui, atskaitingas Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka užtikrinti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą;
  - 5.2. aprūpinti Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo priemonėmis, organizuoti patalpų ir tarnybinio transporto ūkinę ir techninę priežiūrą;
  - 5.3. koordinuoti ir organizuoti Tarnybos priešgaisrinę, gaisrinę, darbų ir civilinę saugą, teikti metodinę pagalbą;
  - 5.4. priimti ir įgyvendinti sprendimus, susijusius su turto valdymu ir darbuotojų sauga, atlikti su turto valdymu ir darbuotojų sauga susijusią priežiūrą ir kontrolę.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo Tarnybos viešuosius pirkimus;
  - 6.2. rengia Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą;
  - 6.3. rengia Tarnybos viešųjų pirkimų sutartis;
  - 6.4. rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, koordinuoja jų derinimą ir pateikimą viešųjų pirkimų komisijoms ar Tarnybos direktoriui;
  - 6.5. teisės aktų nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;
  - 6.6. tvarko Tarnybos planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų pirkimų apskaitą: renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis;
  - 6.7. nagrinėja teikėjų ir kitų asmenų paklausimus ir skundus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 6.8. konsultuoja Tarnybos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 6.9. rengia Tarnybos interneto svetainėje skelbtiną informaciją apie Tarnybos atliekamus viešuosius pirkimus;
  - 6.10. užsako materialines vertybes, priima jas, saugo, išduoda pagal struktūrinių padalinių

pateiktas paraiškas, pildo turto priėmimo, išdavimo dokumentus;

6.11. užtikrina tinkamą Tarnybos automobilių naudojimą Tarnybos administracijos padaliniuose;

6.12. organizuoja Tarnybos materialiojo turto naudojimą pagal patikėjimo teisę, nuomos, panaudos sutartis bei rengia ir derina sutartis;

6.13. organizuoja Tarnybai nereikalingo ar toliau naudoti netinkamo nekilnojamojo turto perdavimą valstybės įmonei Turto bankui, vykdo sutarčių kontrolę ir priežiūrą;

6.14. atlieka pastatų bei patalpų, valdomų patikėjimo teise, panaudos ir nuomos sutarčių teisinę registraciją, saugo Tarnybos balanse esančio nekilnojamojo turto kadastro duomenų bylas ir kitus dokumentus;

6.15. priima ir įgyvendina su Tarnybos patikėjimo teise valdomu turtu susijusius sprendimus, pildo Tarnybos patikėjimo teise, panaudos ir nuomos pagrindais valdomo nekilnojamojo turto registrą;

6.16. vykdo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti kontrolę ir priežiūrą, rengia teisės aktų projektus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo;

6.17. organizuoja Tarnybos inventoriaus remonto darbus;

6.18. užtikrina darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi Tarnybos administracijos padaliniuose;

6.19. priima sprendimus priešgaisrinės, gaisrinės, darbų ir civilinės saugos srityse ir juos įgyvendina arba organizuoja jų įgyvendinimą;

6.20. konsultuoja Tarnybos darbuotojus civilinės ir darbo saugos klausimais;

6.21. organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos pastatų priežiūrą, apsaugą, einamąjį ir kapitalinį remontą;

6.22. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ištekliai;

6.23. užtikrina Tarnybos darbuotojų aprūpinimą tarnybiniais automobiliais tarnybos tikslais;

6.24. kartu su kitais Tarnybos administracijos padaliniais organizuoja, prižiūri ir koordinuoja Tarnybos turto inventORIZACIJOS atlikimą;

6.25. atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

6.26. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir paskesniąją finansinę kontrolę;

6.27. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Tarnybos ir kitų institucijų teisės aktų projektus;

6.28. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, rengia ir dalyvauja rengiant atsakymus į juos;

6.29. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos administracijos padaliniais;

6.30. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarnybos vadovybės pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais; gauti iš Tarnybos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.3. suderinus su Tarnybos direktoriumi pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;

7.4. Tarnybos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

8. Skyrius turi ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja ir Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu veiklos planu.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

11.3. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

11.6. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Skyriaus darbuotojas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Skyrius naikinamas arba Skyriaus darbo organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---