

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TURTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimo principus ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Biuro struktūrinis padalinys, neturintis atskiro juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir įgyvendinantis jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyrius bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitais juridiniais asmenimis ir pagal kompetenciją padeda užtikrinti visuomenės sveikatos priežiūros mokyklose, visuomenės sveikatos stiprinimo ir visuomenės sveikatos stebėsenos funkcijų įgyvendinimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais ir Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių tarybų sprendimais, šių savivaldybių administracijų direktorių įsakymais, Biuro nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir juos vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. užtikrinti Biuro informacinių sistemų, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos funkcionavimą, duomenų saugumą ir informacinių sistemų tobulinimą;

4.3. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengti sutarčių projektus, vykdyti Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

4.4. užtikrinti rengiamų teisės aktų ir sudaromų sandorių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.5. organizuoti tinkamą Biuro turto valdymą ir ūkio priežiūrą;

4.6. padėti organizuoti Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojų darbą, tvarkyti jų einamuosius darbo reikalus;

4.7. pagal kompetenciją įgyvendinti Vilniaus miesto savivaldybės ir Biuro direktoriaus įsakymus.

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

5.1. organizuodamas veiklą viešųjų pirkimų srityje:

5.1.1. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir vykdo juos teisės aktu nustatyta tvarka;

5.1.2. organizuoja ir įgyvendina viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus;

5.1.3. vykdo prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir skaidrumą, rengia ir įgyvendina korupcijos prevencijos programas;

5.1.4. rengia numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus, juos tikslina ir įgyvendina;

5.1.5. konsultuoja ir apmoko Biuro darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

5.1.6. teikia ataskaitas, susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

5.1.7. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą;

5.1.8. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, skundus, sprendžia kitus su viešųjų pirkimų organizavimu susijusius klausimus;

5.2. užtikrindamas Biuro informacinių sistemų ir kompiuterinės technikos, programinės įrangos funkcionavimą, duomenų saugumą ir informacinių sistemų tobulinimą:

5.2.1. organizuoja ir koordinuoja informacinių technologijų diegimą ir veikimą Biure;

5.2.2. kontroliuoja Biuro kompiuterių įrangos įsigijimą ir jos panaudojimo efektyvumą;

5.2.3. administruoja Biuro kompiuterių tinklą, Biuro įsigytas kompiuterines programas, Biuro naudojamas duomenų bazes, dokumentų valdymo sistemas;

5.2.4. sprendžia kitus klausimus, susijusius su kompiuterinių technologijų diegimu, naudojimu ir priežiūra;

5.2.5. rūpinasi Biuro aprūpinimu kanceliarinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis;

5.2.6. pagal kompetenciją administruoja Biuro interneto svetainę, suteikia Biuro interneto svetainės administravimo ir informacijos tvarkymo teises kitiems Biuro darbuotojams;

5.3. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia sutarčių projektus, vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

5.4. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją užtikrina rengiamų teisės aktų ir sudaromų sandorių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

5.5. užtikrindamas tinkamą Biuro turto valdymą ir ūkio priežiūrą:

5.5.1. tvarko materialinių vertybių pirminę apskaitą, užtikrina tinkamą sandėliavimą, naudojimą bei apsaugą, išduoda materialines vertybes, organizuoja turto pardavimo arba sunaikinimo procedūras, inventorizaciją;

5.5.2. organizuoja Biuro valdomų ir (ar) naudojamų materialinių vertybių, pastatų priežiūrą ir remontą;

5.5.3. organizuoja ir prižiūri komunalinių paslaugų teikimo ir kitų priskirtų sutarčių vykdymą, sprendžia Biuro turto tinkamo sandėliavimo klausimus;

5.5.4. užtikrina darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpina darbui reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais, kanceliariniais reikmenimis ir kitomis darbo priemonėmis;

5.5.5. užtikrina darbuotojų saugą darbe ir civilinę saugą, instruktuoja personalą ir organizuoja planinius mokymus darbų saugos klausimais, rengia ir tvarko teisės aktuose numatytus dokumentus šiais klausimais;

5.6. padeda organizuoti Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojų darbą, tvarkyti jų einamuosius darbo reikalus;

5.7. pagal Skyriaus kompetenciją įgyvendinta Vilniaus miesto savivaldybės ir Biuro direktoriaus įsakymus;

5.8. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susijusiuose su Skyriaus funkcijomis;

5.9. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka;

5.10. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese, teikia siūlymus dėl biudžeto formavimo;

5.11. dalyvauja įgyvendinant Biuro veiklos tikslus;

5.12. pagal Skyriaus kompetenciją teikia konsultacijas kitiems Biuro darbuotojams;

5.13. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus, jo pavaduotojo pavestas užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

6.1. kreiptis ir gauti informaciją bei dokumentus iš kitų Biuro skyrių ir darbuotojų, taip pat iš valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių įmonių ir (ar) įstaigų bei kitų asmenų Skyriaus veiklai reikalingais klausimais, siekiant veiksmingai atlikti Skyriaus užduotis ir funkcijas;

6.2. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus pavaduotojui klausimais, susijusiais su Skyriaus įgyvendinamomis funkcijomis;

6.3. gauti technines, kanceliarines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

6.4. tikrinti, kaip Biuro darbuotojai vykdo teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, duoti nurodymus šalinti nustatytus pažeidimus;

6.5. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

7.1. užduotis vykdyti laikydamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

7.2. laiku informuoti Biuro direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį ir (ar) Biuro direktorių apie Skyriaus veiklos problemas;

7.3. garantuoti Skyriaus veiklos skaidrumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

7.4. Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavedimu pagal kompetenciją atstovauti Biurui kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose;

7.5. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku parengti ją saugojimui archyve.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Biuro direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

9. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį ir (ar) Biuro direktoriui už Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją atstovauja Skyriui kituose Biuro skyriuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose.

10. Skyriaus darbuotojams keliama reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant darbe (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas), jį pavaduoja Biuro direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

12. Skyriaus pareigybių skaičių ir konkrečias Skyriaus pareigybes bei atliekamo darbo krūvį ir apimtį nustato Biuro direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Biuro direktorius.
