

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1A-47

LIETUVOS RESPUBLIKOS GINKLŲ FONDO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įsigijimų skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Ginklų fondas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Ginklų fondo direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Ginklų fondo direktoriaus įsakymais, Ginklų fondo vidaus tvarkos, taisyklėmis, taip pat šiais nuostatais.

3. Skyriaus paskirtis:

3.1. ginklų, šaudmenų, sprogmenų, specialiųjų priemonių, kitų prekių, skirtų specialaus statuso subjektams, kitoms valstybės institucijoms, pirkimų organizavimas ir vykdymas;

3.2. ginklų, šaudmenų, sprogmenų, specialiųjų priemonių, kitų prekių, skirtų Ginklų fondui, Realizacijos skyriui (parduotuvei), fiziniams ir juridiniams asmenims, pirkimų organizavimas ir vykdymas;

3.3. ūkio inventoriaus, kitų prekių, paslaugų, darbų, reikalingų užtikrinti Ginklų fondo vykdomas funkcijas, pirkimų organizavimas ir vykdymas;

3.4. rengti Ginklų fondo lokalinių teisės aktų (Ginklų fondo direktoriaus įsakymų), sutarčių projektus, vykdyti teisės aktų, kitų dokumentų rengimo, taikymo, įgyvendinimo priežiūrą;

3.5. užtikrinti Ginklų fondo personalo organizavimą, įgyvendinant sutartinius darbo ir valstybės tarnybos santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir vykdyti specialaus statuso subjektų, valstybės institucijų ar kitų juridinių, fizinių asmenų aprūpinimą ginklais, šaudmenimis, sprogmenimis, specialiosiomis priemonėmis, kitomis prekėmis pagal jų pateiktas paraiškas ginkluotei įsigyti;

5.2. organizuoti ir vykdyti Realizacijos skyriaus (parduotuvės) aprūpinimą ginklais, šaudmenimis, sprogmenimis, specialiosiomis priemonėmis, kitomis prekėmis, pagal Analizės, Realizacijos skyriaus pateiktas paraiškas ginkluotei įsigyti;

5.3. organizuoti ir vykdyti ūkio inventoriaus, kitų prekių, paslaugų, darbų, reikalingų užtikrinti Ginklų fondo vykdomas funkcijas, įsigijimą;

5.4. užtikrinti, kad Ginklų fondo rengiamų tvarkomųjų dokumentų, įsakymų ir kitų teisės aktų, sutarčių projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams ir kitiems teisės aktams;

5.5. užtikrinti Ginklų fondo personalo organizavimą, įgyvendinant sutartinius darbo ir valstybės tarnybos santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus ginklams, šaudmenims, sprogmenims, specialiosioms priemonėms, kitoms prekėms, skirtoms specialaus statuso subjektams, valstybės institucijoms ar kitiems juridiniams, fiziniams asmenims įsigyti;
- 6.2. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus ginklams, šaudmenims, sprogmenims, specialiosioms priemonėms, kitoms prekėms, skirtoms Realizacijos skyriui (parduotuvei) įsigyti;
- 6.3. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus ūkio inventoriui, kitoms prekėms, paslaugoms, darbams, reikalingiems Ginklų fondo vykdomoms funkcijoms užtikrinti, įsigijimą;
- 6.4. Ginklų fondo direktoriui teikia pasiūlymus dėl Ginklų fondo darbo tobulinimo, teisinio reguliavimo, personalo valdymo, kontrolės funkcijų užtikrinimo bei kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant Ginklų fondo strateginius veiklos planus ir Ginklų fondo veiklos pagrindinių priemonių planus;
- 6.6. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, nagrinėja ir vertina pateiktus derinti teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus, išvadas ar pastabas dėl jų tobulinimo;
- 6.7. nagrinėja valstybės institucijų, įmonių, organizacijų ar kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, paklausimus ir kitus dokumentus Ginklų fondo veiklos klausimais, kuriuose keliamiems klausimams spręsti reikalinga teisinė analizė;
- 6.8. teikia teisinės konsultacijas Ginklų fondo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) teisės aktų projektų rengimo ir tobulinimo klausimais bei konsultuoja Ginklų fondo darbuotojus teisiniais klausimais, susijusiais su jų tiesioginių darbo funkcijų vykdymu;
- 6.9. pagal Ginklų fondo kompetenciją rengia sutartis (susitarimus), organizuoja jų pasirašymą, derinimą su Ginklų fondo struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ar kitais juridiniais asmenimis;
- 6.10. užtikrina Ginklų fondo personalo tvarkymą, teikia metodinę pagalbą, konsultacijas Ginklų fondo direktoriui ir kitiems darbuotojams personalo valdymo klausimais;
- 6.11. dalyvauja personalo atrankos, priėmimo į darbą ar valstybės tarnautojų pareigas, mokymo, kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo bei kitais personalo administravimo klausimais;
- 6.12. vertina ir teikia pasiūlymus, rengiant, keičiant Ginklų fondo struktūrinių padalinių nuostatus bei darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 6.13. rengia teisės aktų (įsakymų) projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais personalo klausimais;
- 6.14. kartu su Ginklų fondo struktūriniais padaliniais rengia atostogų grafikus;
- 6.15. organizuoja kasmetinį ir neeilinį Ginklų fondo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą bei dalyvauja Ginklų fondo valstybės tarnautojų vertinimo komisijos darbe;
- 6.16. pagal savo kompetenciją atlieka tarnybinius tyrimus ir teikia išvadas dėl tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 6.17. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.18. formuoja ir tvarko Ginklų fondo darbuotojų asmens bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas saugojimui pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 6.19. pagal savo kompetenciją tvarko Valstybės tarnautojų registrą;
- 6.20. teisės aktų nustatyta tvarka praneša valstybinio socialinio draudimo įstaigoms apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimo iš jo ir nemokamų atostogų suteikimą;
- 6.21. Ginklų fondo direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja teismuose, kuriuose nagrinėjamos bylos, susijusios su Ginklų fondo veikla;
- 6.22. atlieka valstybės institucijų ir įstaigų pateiktų derinti Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, teisės aktų ginklų apyvartos kontrolės klausimais projektų ekspertizę, vertina, ar teisės aktų projektai atitinka tarptautinių teisės aktų nuostatus, teikia dėl jų išvadas bei pasiūlymus;
- 6.23. pagal kompetenciją Skyrius vykdo ir kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei kitus Ginklų fondo direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti informaciją iš kitų Ginklų fondo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, reikalingą skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti;

7.2. pagal kompetenciją inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

7.4. teikti pasiūlymus Ginklų fondo direktoriui, kaip atitinkamomis priemonėmis gerinti Ginklų fondo struktūrinių padalinių veiklą;

7.5. derinti sutarčių, Ginklų fondo direktoriaus įsakymų, susijusių su materialinių vertybių panaudojimu, projektus, teikti Ginklų fondo direktoriui siūlymus dėl jų tikslingumo;

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Ginklų fondo direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

10. Skyriaus vedėjo funkcijos, pareigos bei teisės nurodytos Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme.

11. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas vykdo Ginklų fondo direktoriaus įsakymu įgaliotas Skyriaus valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus vedėjas vertina skyriaus darbuotojų darbą, atsižvelgdamas į atlikto darbo kokybę bei savalaikiškumą.

13. Skyriaus vedėjas paskirsto darbus ir pavedimus, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbų krūvį.

14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais, Ginklų fondo buhalterinės apskaitos vadovu ir kitais teisės aktais.

15. Skyriaus darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

16. Su Skyriaus darbuotojais gali būti sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.