

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro  
2024 m. lapkričio 25 d.  
įsakymu Nr. A1- 801

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS EKONOMIKOS DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Ekonomikos departamento (toliau – departamentas) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra ministerijos administracijos padalinys, esantis kitame administracijos padalinyje, tiesiogiai pavaldus Ekonomikos departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

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

4. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų politiką ir ministerijos efektyvų, skaidrų bei sąžiningą viešųjų pirkimų valdymą ir atlikimą.

5. Svarbiausi skyriaus veiklos uždaviniai:

5.1. dalyvauti planuojant ministerijos viešuosius pirkimus ir rengti ministerijos viešųjų pirkimų planų projektus, skaičiuoti viešųjų pirkimų vertes;

5.2. organizuoti ir atlikti ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

5.3. užtikrinti vienodą viešųjų pirkimų organizavimo standartą, parengiant viešųjų pirkimų rizikų valdymo ir vertinimo gaires;

5.4. užtikrinti ministerijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių verčių kontrolę;

5.5. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios ir skaidrios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą ministerijoje ir jai pavaldžiose įstaigose.

6. Skyrius pagal priskirtas kompetencijos sritis vykdo šias bendrąsias funkcijas:

6.1. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant ministerijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus, taip pat ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų politikos gaires ir kitus teisės aktus, reikalingus užtikrinti vienodą viešųjų pirkimų organizavimo standartą;

6.2. analizuoja viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje veiksmingumą ir pokyčių būtinumą, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje ir jai pavaldžiose įstaigose tobulinimo;

6.4. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos srityse kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, ES institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

6.5. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.6. rengia ministerijos vidaus teisės aktų projektus, teikia ministerijos vadovybei pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo ar jų taikymo;

6.7. teikia pastabas ir pasiūlymus Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms dėl teisės aktų projektų tobulinimo;

6.8. skyriaus veiklos sričių ribose nagrinėja Vyriausybės posėdžio, Vyriausybės pasitarimo, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) ir kitų Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia ministerijos vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su skyriaus veiklos ir (ar) Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – ministras) valdymo sritimis, projektu;

6.9. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais;

6.10. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.11. kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojais atstovauja ministerijai teismuose;

6.12. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;

6.13. tvarko priskirtų bylų dokumentaciją;

6.14. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, taip pat vykdo kitus ministerijos vadovybės ir departamento direktoriaus pavedimus bei užduotis.

7. Skyrius pagal nustatytas kompetencijos sritis vykdo šias specialiąsias funkcijas:

7.1. pagal ministerijos padalinių pateiktus duomenis rengia ministerijos einamųjų metų viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus;

7.2. dalyvauja derinant tarnybinius pranešimus dėl viešųjų pirkimų atlikimo;

7.3. organizuoja, kontroliuoja ir atlieka ministerijos viešuosius pirkimus;

7.4. dalyvauja ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbe;

7.5. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

7.6. analizuoja ir vertina kitų ministerijos padalinių teikiamų viešųjų pirkimų dokumentų projektų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7.7. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, gautas atliekant ministerijos viešuosius pirkimus;

7.8. užtikrina su planuojamais atlikti, atliekamais bei atliktais viešaisiais pirkimais susijusios informacijos viešinimą;

7.9. tvarko ministerijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;

7.10. rengia ministerijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų projektus, derina juos su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais ir (ar) darbuotojais, tiekėjais;

7.11. viešina ministerijos viešųjų pirkimų sudarytas sutartis;

7.12. užtikrina, kad pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijų nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai būtų iki pirkimo pradžios tinkamai deklaravę viešus ir privačius interesus;

7.13. tikrina, ar viešajame pirkime dalyvaujantys tiekėjai yra įregistruoti, nėra įtraukti į nepatikimų tiekėjų sąrašą ir nėra nepatikimi mokesčių mokėtojai, pagal poreikį tikrina, ar viešajame pirkime dalyvaujantys tiekėjai užsiima veikla, reikalinga numatomai pirkimo sutarčiai įgyvendinti;

7.14. tvarko ministerijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių registrą, tikrina, ar sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių vertės neviršija tiems pirkimams planuotų lėšų ir atlieka šių sutarčių vykdymo verčių kontrolę;

7.15. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ministerijos viešųjų pirkimų ataskaitas, esant poreikiui – kitoms valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms jų prašomą informaciją, duomenis apie ministerijos planuojamus atlikti, atliekamus ir (ar) atliktus viešuosius pirkimus;

7.16. dėl skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų).

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius turi teisę:

8.1. atstovauti ministerijai skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

8.2. siūlyti departamento direktoriui teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

8.3. gauti skyriaus veiklai organizuoti ir atlikti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų;

8.4. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų išvadas dėl skyriaus rengiamų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

8.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo.

9. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo skyriaus darbuotojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

11. Keičiantis skyriaus vedėjui ar kitiems darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę;

12.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

12.3. derina su departamento direktoriumi klausimus dėl skyriaus darbo tobulinimo;

12.4. derina visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

12.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

12.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

12.7. teikia ministrui ar jo įgaliotam asmeniui arba departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės taikymo už darbo pareigų pažeidimus;

12.8. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

12.9. atsako pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

12.10. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.11. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;

12.12. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. atsako už pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.3. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimų vykdymo terminą, jei dėl to nebus pažeistos imperatyvios teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios terminų skaičiavimą.

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

14. Nuostatai gali būti pildomi arba keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

---