

## **VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja agentūros skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, agentūros nuostatais, generalinio direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, darbo reglamentu ir šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus agentūros generaliniam direktoriui.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. organizuoti ir koordinuoti agentūros viešųjų pirkimų procesą bei vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, užtikrinant teisės aktų reikalavimų laikymąsi, proceso skaidrumą, racionalumą ir efektyvumą;
  - 5.2. užtikrinti racionalų ir efektyvų agentūros nuomos teise turimo turto valdymą, priežiūrą ir naudojimą;
  - 5.3. sudaryti agentūros darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, užtikrinti jų aprūpinimą darbu reikalingu turtu, įranga ir paslaugomis;
  - 5.4. tinkamai eksploatuoti agentūros nuomos teise valdomas patalpas, organizuoti jų priežiūrą ir remonto darbų poreikio derinimą su turto valdytoju;
  - 5.5. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, fizinės bei civilinės saugos teisės aktų įgyvendinimą agentūroje;
  - 5.6. užtikrinti taupų ir racionalų energijos bei kitų išteklių naudojimą;
  - 5.7. užtikrinti tarnybinių automobilių ir kito ilgalaikio bei trumpalaikio turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir apskaitą;
  - 5.8. organizuoti agentūros materialinių vertybių metines inventorizacijas, teikti agentūros generaliniam direktoriui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti agentūros turto nurašymo, organizuoti nereikalingo ar netinkamo naudoti agentūros turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlikti nurašyto turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;
  - 5.9. vykdyti Kokybės vadybos sistemos reikalavimus.
6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja, vykdo agentūros viešųjų pirkimų procedūras nuo poreikio gavimo iki sutarties įvykdymo kontrolės;
  - 6.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (technines specifikacijas, paraiškas, pirkimo sąlygas, sutarčių ir jų pakeitimų projektus, kvalifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, reikalavimus dėl atitikties nacionaliniam saugumui ir (arba) kitus reikalavimus, susitarimus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, sustabdymo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, mažos vertės

pirkimų pažymas ir kitus) bei užtikrina kad jie būtų parengti laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.3. konsultuoja agentūros darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, teikia metodinę pagalbą, rengia vidaus taisykles, įsakymų projektus, rekomendacijas viešųjų pirkimų klausimais ir procedūras;

6.4. užtikrina viešųjų pirkimų skaidrumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams, vykdo vidaus kontrolės ir rizikų valdymo priemones, analizuoja audito išvadas ir teikia siūlymus procesų tobulinimui;

6.5. koordinuoja ir užtikrina agentūros viešųjų pirkimų plano vykdymą;

6.6. renka ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, esant poreikiui koordinuoja jos surinkimą ir teikimą;

6.7. viešina ir koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų, sutarčių ir jų pakeitimų bei kitos informacijos viešinimą, administruoja agentūros CVP IS, EcoCost ir kitas su viešaisiais pirkimais susijusias sistemas;

6.8. rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas bei organizuoja ir koordinuoja jų teikimą ir viešinimą;

6.9. nagrinėja pretenzijas, gautas viešųjų pirkimų vykdymo metu;

6.10. registruoja Viešųjų pirkimų vykdymo sistemoje kiekvieno atlikto pirkimo atitinkamus duomenis (informaciją);

6.11. rengia ir teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai dėl nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų, ją atnaujina;

6.12. kaupia ir analizuoja duomenis apie pirkimų vykdymą, tiekėjų bazę ir sutarčių vykdymą, rengia periodines ataskaitas agentūros vadovybei ir atsakingoms institucijoms;

6.13. aprūpina agentūros darbuotojus darbui reikalingu ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu bei paslaugomis;

6.14. organizuoja materialinių vertybių užsakymą, gavimą, laikymą, sandėliavimą ir išdavimą skyriams;

6.15. organizuoja agentūros turto priežiūrą, eksploatavimą, remontą, inventurizacijas ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. užtikrina patalpų, įrenginių ir inžinerinių sistemų tinkamą eksploatavimą, stebi jų techninę būklę, inicijuoja remonto darbus;

6.17. užtikrina tarnybinių automobilių priežiūrą, draudimą, technines apžiūras, kuro apskaitą ir transporto naudojimo kontrolę;

6.18. organizuoja ir įgyvendina priemones, susijusias su darbuotojų sauga, fizine ir civiline sauga agentūroje;

6.19. organizuoja Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus atrinktų dokumentų (archyvo) naikinimą ir išvežimą į Lietuvos valstybės naująjį archyvą nuolatiniam saugojimui;

6.20. teikia siūlymus agentūros vadovybei dėl turto, viešųjų pirkimų ir ūkinių procesų tobulinimo;

6.21. rengia įsakymų, vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.22. vykdo kitas agentūros vadovybės pavestas užduotis pagal skyriaus kompetenciją.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. pagal kompetenciją atstovauti skyriui darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose;

7.2. vizuoti dokumentus, susijusius su skyriaus ir agentūros ūkine veikla;

7.3. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.4. teikti pasiūlymus dėl turto valdymo ir viešųjų pirkimų procesų tobulinimo;

7.5. reikalauti iš agentūros darbuotojų, kad būtų tausojamas turtas.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų agentūros generalinis direktorius.

9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.

10. Skyriaus darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

---