

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2022 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr.3-64

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
ORGANIZACIJOS VALDYMO DEPARTAMENTO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos valdymo departamento (toliau – departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, susisiekimo ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius yra departamento padalinys.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.
5. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

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

6. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti viešųjų pirkimų valdymą ir atlikimą, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
7. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 7.1. dalyvauti planuojant ministerijos viešuosius pirkimus ir rengti ministerijos viešųjų pirkimų planų projektus, skaičiuoti viešųjų pirkimų vertes;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti ministerijos viešuosius pirkimus, užtikrinti jų vykdymą;
 - 7.3. užtikrinti sklandų ministerijos viešųjų pirkimų komisijų ir viešuosius pirkimus atliekančių darbuotojų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus (toliau – pirkimų organizatorių) darbą;
 - 7.4. vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir mažinti viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę.
 - 7.5. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančių ministerijos teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą.
8. Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. pagal ministerijos padalinių pateiktus duomenis rengia ministerijos einamųjų metų viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus;
 - 8.2. vykdo viešųjų pirkimų plano vykdymo stebėseną, teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas dėl ministerijos viešųjų pirkimų;
 - 8.3. rengia ir skelbia ministerijos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestines;
 - 8.4. tikrina ministerijos administracijos padalinių pateiktų paraiškų-užduočių projektus, juose nurodytų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams ir techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo principams, viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimo teisingumą;

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

8.6. organizuoja, kontroliuoja ir atlieka ministerijos viešuosius pirkimus;

8.7. dalyvauja ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbe;

8.8. rengia viešųjų pirkimų dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, išskyrus 8.26 papunktyje numatytą išimtį, projektus ir teikia juos ministerijos viešųjų pirkimų komisijoms;

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

8.10. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, gautas pirkimų organizatoriams atliekant ministerijos viešuosius pirkimus;

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

8.12. vertina ministerijos administracijos padalinių viešųjų pirkimų sutarčių (tarp jų ir sutarčių, finansuojamų Europos Sąjungos paramos bei kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis) projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus;

8.13. 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 apskaitą ir kontrolę;

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

8.15. 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;

8.16. analizuoja viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje veiksmingumą ir pokyčių būtinumą, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl viešųjų pirkimų valdymo ministerijoje tobulinimo;

8.17. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

8.20. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, teikia ministerijos vadovybei pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo ar jų taikymo;

8.21. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms dėl teisės aktų projektų tobulinimo;

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

8.23. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra ministerija, su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais;

8.24. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus;

8.25. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai visuose instancijų teismuose, dalyvauja rengiant procesinių dokumentų projektus;

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

8.27. atlieka skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ir įgyvendinant korupcijos prevencijos veiksmų priemonių planus;

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

8.29. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie ministerijos atliekamus viešuosius pirkimus paskelbimą ministerijos interneto svetainėje;

8.30. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus ir ministro pavedimus;

8.31. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, siekdamas jam pavestų tikslų ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, teisės aktų projektams rengti ir svarstyti bei kitoms skyriaus funkcijoms vykdyti;

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

9.5. kelti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

9.6. siūlyti departamento direktoriui teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos srityse priskirtais klausimais;

9.7. teikti vadovybei, departamento direktoriui pasiūlymus dėl ministerijos, skyriaus darbo organizavimo tobulinimo.

10. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas:

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

13.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

- 13.3. derina su departamento direktoriumi skyriaus darbo tobulinimo klausimus;
- 13.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;
- 13.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;
- 13.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;
- 13.7. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;
- 13.8. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 13.9. teikia ministrui arba departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinio nusižengimo ar darbo pažeidimų tyrimo pradėjimo; vertina valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ir darbinę veiklą;
- 13.10. atsako už skyriaus dokumentų, saugomų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;
- 13.11. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, teismuose, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;
- 13.12. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;
- 13.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.
- 13.13. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.
- 13.14. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja ministro paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.
14. Skyriaus darbuotojai:
- 14.1. prieš pradėdami dirbti, susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
- 14.2. atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;
- 14.3. savo darbe vadovaujasi įstatymais ir kitais teisės aktais, ministerijos darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
- 14.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai gali būti papildomi ar pakeičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
-