

PATVIRTINTA  
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2016 m. liepos 25 d. įsakymu  
Nr. V-574 (6.1.19 p.)

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Finansų, teisės ir pirkimų departamento Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje – Finansų, teisės ir pirkimų departamente, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyta funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius turi dokumentų blanką.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

6.1. užtikrinti su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams.

6.2. užtikrinti prevencinių priemonių vykdymą viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, skaidrumą bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

#### **7.1. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityje:**

7.1.1. kaupia, apibendrina ir sistemina Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir nustatytais terminais sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo vertes;

7.1.2. sudaro metinį viešųjų pirkimų planą;

7.1.3. organizuoja skelbiamos informacijos pagal nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, įforminimą, pateikimą ir paskelbimą;

7.1.4. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą;

7.1.5. pagal patvirtintą Komisijos reglamentą atlieka Komisijos ir pirkimų organizatorių funkcijas, vykdamas prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų poreikiams tenkinti;

7.1.6. organizuoja ir užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.1.7. priskiria prekių pirkimo kodus bei paslaugų kategorijas atitinkamiems prekių ir paslaugų pirkimams;

7.1.8. parenka, prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

7.1.9. nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką;

7.1.10. esant poreikiui, parenka konsultantus arba ekspertus pirkimo dokumentams ir/ar pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti;

7.1.11. organizuoja tiekėjų pasiūlymų vertinimą, analizę ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

7.1.12. teikia pasiūlymus dėl šalių sutaikymo;

7.1.13. atlieka kitus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;

## **7.2. su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų rengimo srityje:**

7.2.1. registruoja Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintas viešųjų pirkimų paraiškas;

7.2.2. rengia prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus arba organizuoja jų parengimą;

7.2.3. teikia Komisijai nustatyta tvarka parengtus ir suderintus su atitinkamu Lietuvos darbo biržos struktūriniu padaliniu, kuris iniciavo pirkimą, pirkimo dokumentus;

7.2.4. teikia viešųjų pirkimų dokumentus tiekėjams;

7.2.5. priima ir registruoja tiekėjų pasiūlymus ir raštus;

7.2.6. raštu informuoja dalyvius apie pirkimo procedūrų eigą bei rezultatus;

7.2.7. konsultuoja pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir Komisijos narius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų klausimais;

7.2.8. rengia ir teikia informaciją kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams, Lietuvos darbo biržos Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui ir Lietuvos darbo biržos direktoriui;

7.2.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus bei atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis, sutarčių įvykdymo rezultatus, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas pagal patvirtintas tipines formas ir reikalavimus ir nustatyta tvarka teikia jas Lietuvos darbo biržos Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui, Lietuvos darbo biržos direktoriui bei valstybės institucijoms ir įstaigoms;

7.2.10. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus mažos vertės pirkimus, rengia ir nustatyta tvarka teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitas;

## **7.3. vykdydamas prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje:**

7.3.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos sudarytų Komisijų atliekamus viešuosius pirkimus, tenkinat Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų poreikius, skatina konkurenciją, siekia, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

7.3.2. tikrina kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų, viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo principams ir reikalavimams;

7.3.3. tikrina, kaip pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos viešųjų pirkimų tvarkos;

7.3.4. užtikrina, kad atliekant viešuosius pirkimus Lietuvos darbo biržoje būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su juo susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo šių teisės aktų pažeidimų prevenciją, siekia, kad Lietuvos darbo biržos organizuojami prekių, paslaugų bei darbų viešieji pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;

7.3.5. analizuoja ir vertina Lietuvos darbo biržos viešųjų pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti; kaupia ir analizuoja informaciją apie atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą, atliekant naujų viešųjų pirkimų procedūras; rengia ir teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų operatyvumo didinimo, jų organizavimo tvarkos tobulinimo, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

#### **8. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:**

8.1. įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriaus pavedimus;

8.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

8.3. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

8.4. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

8.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.6. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Lietuvos darbo biržos Personalo valdymo skyriui;

8.7. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;

8.8. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.9. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.10. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.11. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Lietuvos darbo biržos kitų struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. tikrinti, kaip sudarytos Komisijos laikosi nustatytosios Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos;

9.3. pateikti pirkimo dokumentus ir tiekėjų pasiūlymus papildomai ekspertizei;

9.4. teikti Lietuvos darbo biržos Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5. rengti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.6. atstovauti Lietuvos darbo biržai valstybės institucijose, įstaigose bei užsienyje Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.7. rengti pasitarimus, organizuoti ar dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius su Skyriaus veikla susijusiose srityse;

9.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją ir duomenis, kurie yra valstybės, komercinė ar gamybinė paslaptis, jei tokia informacija ir duomenys yra būtini Skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.11. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siekiant operatyviai įgyvendinti skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriaus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

11. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

12. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

13. Vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, suderinus su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti;

13.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

13.4. teikia Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui pasiūlymus dėl:

13.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

13.4.2. skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

13.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;

13.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

13.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

13.5. teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

13.6. nustatyta tvarka atsiskaito Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.7. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;

13.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriaus ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus.

14. Laikinais nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

20. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

21. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

---