

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo,
mokslo ir sporto ministro
2020 m. lapkričio 12 d. įsakymu
Nr. V-1743

EKONOMIKOS DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) nuostatais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymais, Ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Ekonomikos departamento direktoriui, pagal kompetenciją vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministro, Ministerijos kanclerio, pagal švietimo, mokslo ir sporto viceministrams ministro nustatytas veiklos sritis pavedimus.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina ministras.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. formuoti ir įgyvendinti Ministerijos politiką viešųjų pirkimų srityje;

5.2. organizuoti Ministerijos ir koordinuoti Ministerijos bei įstaigų (išskyrus mokslo ir studijų institucijas), kuriose Ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas (toliau – Ministerijai pavaldžios įstaigos), viešuosius pirkimus.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. analizuoja teisinę praktiką viešųjų pirkimų srityje, Ministerijos viešųjų pirkimų būklę, teikia siūlymus Ministerijos vadovybei, viešųjų pirkimų komisijoms ir pirkimo organizatoriams, siekiant skaidraus ir efektyvaus valstybės biudžeto lėšų naudojimo;

6.2. rengia teisės aktus, susijusius su Ministerijos viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ar derinant teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų ar dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų sistemos tobulinimu ir plėtra bei taikymo praktika;

6.4. atstovauja Ministerijai Centrinėje viešųjų pirkimų (CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) informacinėse sistemose;

6.5. ruošia ir teikia skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ar informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie Ministerijos vykdomus viešuosius pirkimus;

6.6. iš Ministerijos padalinių renka, kaupia ir apibendrina informaciją apie Ministerijos poreikius įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

6.7. koordinuoja Ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą ir parenka viešųjų pirkimų būdus;

6.8. Ministerijos padalinių pateiktų duomenų pagrindu rengia Ministerijos kasmetinius viešųjų pirkimų planus, esant poreikiui rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.9. organizuoja ir vykdo Skyriui pavestus viešuosius pirkimus;

6.10. koordinuoja ir organizuoja Ministerijos viešųjų pirkimų komisijų darbo veiklą;

6.11. koordinuoja Ministerijos pirkimo organizatorių veiklą;

6.12. pagal kompetenciją rengia ir derina viešųjų pirkimų dokumentų projektus;

6.13. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pasiūlymus ir / arba pretenzijas, ekspertų išvadas ar rekomendacijas dėl tiekėjų pasiūlymų vertinimo ir teikia išvadas viešųjų pirkimų komisijoms ar pirkimų organizatoriams;

6.14. pagal kompetenciją derina ir vizuoja viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

6.15. renka informaciją ir pagal kompetenciją dalyvauja derinant Ministerijai pavaldžių įstaigų kasmetinius viešųjų pirkimų planus;

6.16. pagal kompetenciją atlieka atrankinę prevencinę peržiūrą Ministerijai pavaldžių įstaigų tinkamo viešųjų pirkimų procedūrinio vykdymo atitikimą norminių teisės aktų reikalavimams;

6.17. pagal kompetenciją konsultuoja Ministerijos bei Ministerijai pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.18. nustatyta tvarka nagrinėja ir rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus viešųjų pirkimų klausimais;

6.19. pagal kompetenciją atstovauja Ministerijos interesams viešųjų pirkimų klausimais valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose ir teismuose;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauja Ministerijos ir / ar kitų institucijų sudaromose darbo ir kitose grupėse ar komisijose;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

6.22. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Ministerijos vadovybės, departamento direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:

7.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

7.2. gauti iš Ministerijos pavaldžių įstaigų, Ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

7.3. į mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. ir į kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas teises.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:

8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

8.2. laikytis teisės aktų nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

8.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Ministerijos vadovybės pavedimus;

8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.5. laikytis Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

8.7. laikytis konfidencialumo reikalavimų, nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai, Ministerijos vidaus dokumentai, kiti teisės aktai;

8.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

8.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais;

8.10. vadovautis Nuostatais ir kitais Ministerijos darbo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito už priskirtų funkcijų vykdymą Ministerijos Ekonomikos departamento direktoriui.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais ir pareigybių aprašymais.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai už užduočių ir pavedimų įvykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui.
