

ESFA	Agentūros sritis	PirkS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 1 iš 5

PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų pagal struktūrą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra užtikrinti Agentūros viešųjų pirkimų organizavimą, pirkimų priežiūros projektuose vykdymą, teisinės priežiūros visose Agentūros administruojamose programose vykdymą (išskyrus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo administruojamą programą), teisinį konsultavimą įgyvendinant projektus, vykdant kitas Agentūros veiklas (pvz. Europos socialinio inovacijų kompetencijų centro, ESF SI+ iniciatyvos veiklas, metodinės pagalbos teikimo, vykdant kontaktinių punktų veiklas), taip pat užtikrinti ūkinės veiklos, saugos darbe organizavimą.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. organizuoti ir vykdyti Agentūros bei Agentūroje įgyvendinamų projektų viešuosius pirkimus;
 - 5.2. vykdyti Agentūros administruojamų programų projektų pirkimų priežiūrą, spręsti probleminius pirkimų klausimus projektuose;
 - 5.3. vertinti teisės aktus jų projektus bei kitus dokumentus ir teikti teisinės išvadas, atstovauti Agentūrą kitose institucijose;
 - 5.4. užtikrinti darbuotojų saugą darbe bei priešgaisrinę saugą Agentūroje;
 - 5.5. organizuoti Agentūros administracinių patalpų priežiūrą bei užtikrinti Agentūros darbuotojams reikiamas darbo sąlygas.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai atsiskaito vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka funkcijas:
 - 8.1. planuoja, organizuoja ir vykdo Agentūros viešuosius pirkimus vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu:
 - 8.1.1. dalyvauja pirkimo komisijų veikloje, protokoluoja pirkimo komisijų posėdžiuose;
 - 8.1.2. apibendrina viešojo pirkimo komisijos narių pasiūlymus rengiamiems konkurso dokumentams;
 - 8.1.3. rengia konkursų dokumentus ir teikia komisijos pirmininkui tvirtinti;
 - 8.1.4. skelbia informaciją apie viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose norminiuose aktuose nustatytą tvarką;

ESFA	Agentūros sritis	PirkS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 2 iš 5

- 8.1.5. rengia pirkimų dokumentus;
- 8.1.6. palaiko ryšį su tiekėjais, informuoja pirkimų komisijų pirmininkus, narius apie iš tiekėjų gautus raštus, informuoja tiekėjus apie komisijos priimamus sprendinius;
- 8.1.7. vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Agentūros pirkimų vykdymą reglamentuojančiais dokumentais vykdo viešuosius pirkimus maisto produktams ir (ar) būtinąjo vartojimo prekėms įsigyti, maisto produktų ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių pervežimo į projekto partnerių centrinius sandėlius iš tiekėjų sandėlių paslaugoms įsigyti, esant poreikiui, kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl viešųjų pirkimų atitikties Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
- 8.1.8. užtikrina įsigyjamų maisto produktų ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių atitikties Europos Sąjungos bei nacionalinių teisės aktų reikalavimams, susijusiems su produktų sauga ir kokybe;
- 8.1.9. rengia ataskaitas apie viešuosius pirkimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 8.1.10. kaupia ir apibendrina informaciją apie planuojamus Agentūros pirkimus, vykdo jų kontrolę;
- 8.1.11. pagal poreikį vykdo Agentūros pirkimų pirminę kontrolę – Pirkimų organizatorių pateiktų mokėjimui skirtų dokumentų atitikimą pirkimą patvirtinantiems dokumentams;
- 8.1.12. pagal poreikį konsultuoja Agentūros pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimų vykdymo klausimais, kontroliuoja bei informuoja apie pasikeitimus viešųjų pirkimų įstatyme;
- 8.2. vykdo pažeidimų kontrolieriaus funkcijas, kitas funkcijas, susijusias su teisiniais Agentūros, kaip priežiūros ir kontrolės institucijos, klausimais jos administruojamose programose, konsultuoja kitais teisiniais klausimais, valstybės pagalbos klausimais;
- 8.3. atlieka projektų pirkimų priežiūrą jų įgyvendinimo laikotarpiu;
- 8.4. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams pirkimų bei kitais teisiniais klausimais, vykdo mokymus;
- 8.5. apibendrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų susijusių su Agentūros vykdomomis funkcijomis taikymo praktiką;
- 8.6. nagrinėja, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl ministerijų ir kitų valstybės institucijų parengtų ir pateiktų Agentūrai derinti teisės aktų projektų;
- 8.7. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- 8.8. teikia teises konsultacijas rengiant paraiškas, įgyvendinant projektus, vykdamas kitas Agentūros veiklas, teikiant metodinę pagalbą, vykdamas paskirtų kontaktinių punktų veiklas;
- 8.9. konsultuoja darbuotojus priskirtose Agentūros veiklos srityse, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštaruoja teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, pagal kompetenciją vizuoja Agentūroje parengtus dokumentus;
- 8.10. rengia sutartis bei jų pakeitimus, atlieka trečiųjų šalių pateiktų sutarčių teisinį vertinimą, pagal kompetenciją vizuoja sutartis ir jų pakeitimus;
- 8.11. rengia Agentūros civilines sutartis, taip pat atlieka jų derinimo, vykdymo teisinę kontrolę;

ESFA	Agentūros sritis	PirkS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 3 iš 5

- 8.12.atstovauja Agentūrai teisiniuose ginčiuose, dalyvauja rengiant dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms;
- 8.13.organizuoja Agentūros tinklalapyje esančios teisinės informacijos atnaujinimą;
- 8.14.rūpinasi Agentūros turto priežiūra:
- 8.14.1. esant reikalui, bet ne mažiau kaip vieną kartą per metus atlieka Agentūros turto inventorizaciją;
 - 8.14.2. rūpinasi Agentūros administracinių patalpų priežiūra, užtikrina, kad šios funkcijos būtų įgyvendinamos laiku ir pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 8.14.3. kontroliuoja Agentūros patalpose esančių elektros linijų instaliacijos bei jos eksploatacijos atitikimą keliamiems reikalavimams;
 - 8.14.4. užtikrina Agentūros darbuotojams reikiamas fizines darbo sąlygas, aprūpina juos darbo priemonėmis (organizuoja patalpų įrengimo, baldų užsakymo, pristatymo bei surinkimo darbus);
 - 8.14.5. užtikrina į Agentūros archyvą perduotų dokumentų saugumą bei tvarką, prižiūri Agentūros sandėlius bei užtikrina juose saugomo turto saugumą;
- 8.15.vykdo Agentūros darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos priežiūrą:
- 8.15.1. instruktuoja darbuotojus darbo vietoje pagal patvirtintas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir tai įformina nustatyta tvarka atitinkamuose žurnaluose;
 - 8.15.2. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 8.15.3. prižiūri Agentūros apsaugos sistemą, konsultuoja darbuotojus jos naudojimo klausimais, kontaktuoja su apsaugos sistemą prižiūrinčia organizacija, rūpinasi Agentūros patalpų ir turto fiziniu saugumu;
- 8.16.planuoja ir naudoja lėšas laikantis patikimo finansų valdymo principų, t. y. asignavimai ir kitos lėšos naudojamos laikantis ekonomiškumo, veiksmingumo ir efektyvumo principų, laikantis sutarčių, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų;
- 8.17.vizuoja sutarčių, susijusių su Skyriaus veikla, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus;
- 8.18.pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengia Agentūros dokumentus (procesus, tvarkas, taisykles, reglamentus ir pan.), teikia pasiūlymus dėl jų keitimo ar papildymo, taip pat teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų padalinių parengtų dokumentų;
- 8.19.pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant informacines valdymo ir stebėsenos sistemas, tvirtina, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus, renka ir teikia reikiamus duomenis valdymui ir stebėsenai;
- 8.20.teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją kitiems subjektams;
- 8.21.dalyvauja Agentūros ir / ar tarpinstitucinėse darbo grupėse ir komisijose, bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis;
- 8.22.pagal savo kompetenciją teikia Agentūros darbuotojams jų funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
- 8.23.konsultuoja kitų Agentūros padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

ESFA	Agentūros sritis	PirkS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 4 iš 5

- 8.24.kaupia, sistemina ir analizuoja dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 8.25.procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.26.vykdo kitas Agentūros procesuose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus ir/arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 8.27.vykdo kitas funkcijas susijusias su Skyriaus tikslais ir uždaviniais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

