

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Skyrius yra SSVA struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui.

2. Skyrių sudaro:

2.1. Teisės grupė;

2.2. Viešųjų pirkimų specialistai;

2.3. Duomenų apsaugos pareigūnas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro ir kitų valdymo sričių ministrų įsakymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA veiklą.

4. Skyriaus veikla grindžiama įstatymų viršenybės, teisėtumo, teisingumo, konfidencialumo, objektyvumo, skaidrumo ir sąžiningumo principų reikalavimais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:

5.1. Teisės grupės uždaviniai:

5.1.1. kartu su kitais SSVA struktūriniais padaliniais užtikrinti teisinių priemonių, reikalingų SSVA veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti, rengimą ir taikymą;

5.1.2. užtikrinti SSVA teisės aktų, sprendimų, sutarčių ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, teisėkūros principams bei teisinės technikos reikalavimams;

5.1.3. atstovauti SSVA ir ginti jos interesus visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose (toliau – Teismai), ikiteisminėse institucijose bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka subjektuose;

5.2. Duomenų apsaugos pareigūno uždavinys:

5.2.1. organizuoti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) reikalavimų bei SSVA vidaus taisyklių laikymąsi, puoselėti asmens duomenų apsaugos kultūrą organizacijoje;

5.3. Pirkimų specialistų uždaviniai:

5.3.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

5.3.2. užtikrinti su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams ir SSVA poreikiams.

6. Teisės grupė, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ir teikia pasiūlymus dėl vidaus bei išorės teisės aktų, kitų su administracinio reglamentavimo, administracinių sprendimų įgyvendinimo klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;

6.2. savarankiškai arba kartu su kitais SSVA padaliniais rengia išvadas dėl SSVA parengtų ar kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, jų projektų arba prireikus koordinuoja šių išvadų rengimą; teikia ar koordinuoja SSVA parengtų išvadų dėl teisės aktų projektų pateikimą Teisės aktų informacinei sistemai;

6.3. dalyvauja rengiant ir vertinant SSVA sudaromų sutarčių projektus, teikia pastabas, derina sudaromus sandorius;

6.4. rengia procesinius dokumentus teismams, atstovauja SSVA teismuose ir sprendimų vykdymo procese, pagal kompetenciją koordinuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

6.5. dalyvauja laikinųjų darbo grupių, komisijų darbe, pasitarimuose, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;

6.6. pagal Skyriaus kompetenciją konsultuoja kitų SSVA struktūrinių padalinių darbuotojus teisės klausimais, teikia metodinę pagalbą;

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSVA direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su SSVA veiklos teisėtumo užtikrinimu.

7. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitas Europos Sąjungos nei nacionalines duomenų apsaugos nuostatas, konsultuoja juos šiais klausimais;

7.2. stebi, kaip laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą, mokymą bei susijusius auditus;

7.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;

7.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais susijusiais klausimais;

7.5. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas asmens duomenų apsaugos srityje;

8. Pirkimų specialistai, vykdydami jiems pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. kaupia, apibendrina ir sistemina SSVA struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus;

8.2. dalyvauja sudarant metinį viešųjų pirkimų planą, nustatytais terminais rengia pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

8.3. rengia SSVA teisės aktų projektus ir viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas, kurias pagal kompetenciją rengia kiti struktūriniai padaliniai), užtikrina šių dokumentų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

8.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) veikloje, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centrinės perkančiąsias organizacijas;

8.5. organizuoja viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių pasirašymą;

8.6. viešina sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, rengia ir skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas;

8.7. pagal poreikį konsultuoja asmenis, dalyvaujančius SSVA pirkimų procese, ar galinčius daryti įtaką jo rezultatams, rinkos tyrimo atlikimo, pirkimo inicijavimo, viešųjų pirkimų dokumentų rengimo, procedūrų vykdymo bei kitais viešųjų pirkimų srities klausimais;

8.8. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigas, kylančias iš viešųjų pirkimų teisinio reguliavimo.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

9.2. suderinęs su kitų SSVA skyrių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

9.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti seminaruose bei kituose renginiuose;

9.6. dalyvauti SSVA, kitų organizacijų komisijų ar darbo grupių veikloje;

9.7. teikti SSVA direktoriui kitus pasiūlymus Skyriui priskirtos kompetencijos bei atsakomybių klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Už Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vadovas.

11. SSVA (duomenų valdytojo) darbuotojas, atlikdamas duomenų apsaugos pareigūno pareigas, yra pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas SSVA direktoriui.

12. Skyriaus vadovas:

12.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;

12.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

12.4. esant poreikiui, paveda Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;

12.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;

12.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;

12.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą SSVA direktoriui;

12.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;

12.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;

12.10. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;

12.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

13. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus SSVA direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

14.1. SSVA veiklos strategijoje, metiniuose veiklos planuose, šio Skyriaus nuostatuose bei kituose vidaus teisės aktuose Skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei pavestų funkcijų tinkamą vykdymą (atlikimą);

14.2. teisės aktų, susijusių su Skyriaus kompetencija, laikymąsi;

14.3. sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą).
