

## **Viešųjų pirkimų tarnybos strateginio valdymo ir administravimo skyriaus uždaviniai ir funkcijos**

Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

dalyvauti sudarant Tarnybos biudžetą;

naudoti ir prižiūrėti pagal Skyriaus kompetenciją Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – VBAMS), Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAIS), darbo užmokesčio apskaitos sistemą „Stekas. Alga“, Ecocost;

tvarkyti Tarnybos buhalterinę apskaitą;

Administruoti pagal Skyriaus kompetenciją Tarnybai skiriamus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas teisėtai gautas lėšas ir jų panaudojimą;

organizuoti ir vykdyti finansų kontrolę Tarnyboje;

užtikrinti, kad teisingai ir laiku būtų sudaryta Tarnybos finansinė atskaitomybė;

užtikrinti pagal Skyriaus kompetenciją tinkamos Tarnybos apskaitos politikos parinkimą;

užtikrinti tinkamą Tarnybos turto valdymą ir priežiūrą, rūpintis Tarnybos administracinių patalpų, tarnybinio transporto, inventoriaus bei įrengimų ūkine ir technine priežiūra, energetinių sistemų eksploatacija ir remontu, tinkamomis darbo sąlygomis darbuotojams bei jų aprūpinimu reikalingomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis;

užtikrinti tinkamą Tarnybos vykdomų ES struktūrinių fondų, valstybės biudžeto ar kitomis lėšomis finansuojamų projektų administravimą.

organizuoti Tarnybos dokumentų valdymą ir užtikrinti dokumentų tvarkymą ir saugojimą vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją užtikrinti institucijoms, įstaigoms ir (ar) suinteresuotiems asmenims teikiamos informacijos parengimą ir teikimą laiku ir tinkamai;

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas: rengia Tarnybos vykdomos programos sąmatų projektus;

rengia, patvirtinus atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą, programos išlaidų sąmatas, esant būtinybei, jų patikslinimus;

vykdo VBAMS, FVAIS ir „Stekas. Alga“ sistemų atnaujinimo importus, atlieka kitas susijusias operacijas, užtikrinančias tinkamą VBAMS, FVAIS ir „Stekas. Alga“ funkcionavimą;

apskaito Tarnybos vykdomų programų lėšas, debitorinį ir kreditorinį įsiskolinimą, ilgalaikį, trumpalaikį turtą, apskaičiuoja ir išmoka Tarnybos darbuotojams darbo užmokestį, kompensuoja komandiruočių išlaidas, kitas teisės aktais nustatytas išmokas;

sudaro ir atsakingoms institucijoms ir įstaigoms teikia teisės aktų nustatytas periodines metines mokesčių deklaracijas, pranešimus apie apdraustųjų darbuotojų įmokas, finansines ir statistines ataskaitas, mokėjimo prašymus, atitinkančius apskaitos duomenis;

tvarko finansinius dokumentus, užtikrina Skyriaus kaupiamų duomenų saugumą ir apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų perdavimą į archyvą;

rengia ir įgyvendina Tarnybos apskaitos politiką;

teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Tarnybos mokėjimo paraiškas VBAMS, vykdomai programai finansuoti, teisės aktų nustatyta tvarka į VBAMS įkelia informaciją apie finansavimo sumas per ataskaitinį laikotarpį;

atlieka mokėjimų procedūras per Lietuvos ir užsienio bankus iš valstybės biudžeto asignavimų ir kitų teisėtai gautų lėšų, skirtų Tarnybos vykdomoms programoms (ar priemonėms) finansuoti;

analizuoja ir kontroliuoja Tarnybai skirtų valstybės biudžeto, techninės ir kitos ES paramos lėšų panaudojimą pagal patvirtintą programą;

analizuoja biudžeto lėšų panaudojimą pagal išlaidų straipsnius, rengia palyginamąją analizę ir apibendrintas išvadas teikia raštu Tarnybos direktoriui sprendimams priimti;

vykdo sutarčių administravimą (mokėjimų ir apskaitos koordinavimą), kontroliuoja, kad viešųjų pirkimų vertės neviršytų sumų, nurodytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;

pildo Tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

dalyvauja Tarnybos investicinių projektų svarstyme ir priimant sprendimus dėl jų įgyvendinimo;

organizuoja ir vykdo metinę inventurizaciją;

sudaro ir teikia ketvirtines ir metines Tarnybos buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės apie biudžetinių ir techninės paramos ES lėšų panaudojimą ataskaitas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Valstybės kontrolei jų nustatyta tvarka ir terminais;

įkelia į Viešojo sektoriaus atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) Skyriaus parengtą, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pasirašytą Tarnybos metinį finansinių ataskaitų rinkinį Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais;

teikia siūlymus Tarnybos direktoriui apie galimybes panaudoti ES, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų fondų ir finansavimo šaltinių lėšas;

teikia Finansų ministro nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą;

konsultuoja pagal Skyriaus kompetenciją Tarnybos darbuotojus buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriaus kompetenciją valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asmenų prašymus ir skundus ir teikia informaciją;

užtikrina Tarnybos organizuojamų renginių aptarnavimą bei aprūpinimą reprezentacinėmis prekėmis;

padeda Tarnybos direktoriui ir jo pavaduotojams organizuoti jų rengiamus pasitarimus, priima ir aptarnauja atvykstančius svečius;

atlieka Tarnybos veiklos planų ir programų įgyvendinimo stebėseną;

organizuoja tvarkos ir švaros palaikymą Tarnybos administracinėse patalpose;

aprūpina Tarnybos darbuotojus darbu būtinu inventoriumi ir kanceliarinėmis prekėmis, tvarko materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo dokumentus;

prižiūri energetinės, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos bei įrengimų veikimą, esant gedimui praneša nuomotojui – dėl reikalingo remonto, apskaito energetinius išteklius ir kontroliuoja jų panaudojimą tarnybinėms reikmėms, dalyvauja nurašant skaitiklių rodmenis;

organizuoja praėjimo kontrolės į Tarnybos nuomojamas administracines patalpas priežiūrą ir Tarnybos administracinių patalpų apsaugą;

kontroliuoja tarnybinių automobilių panaudojimą, užtikrina švaros ir tvarkos palaikymą automobiliuose ir jų saugojimo vietose, organizuoja tarnybinių automobilių technines apžiūras, remonto darbus, draudimą ir saugojimą po darbo bei poilsio dienomis;

organizuoja Tarnyboje priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

administruoja ES struktūrinių fondų, valstybės biudžeto ar kitomis lėšomis finansuojamus Tarnybos įgyvendinamus projektus, koordinuoja projektų įgyvendinimą ir užtikrina jų priežiūrą;

organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės neskelbiamus viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių nustatyta tvarka, rengia atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų pirkimo–pardavimo sutarčių projektus;

rengia metinius Tarnybos pirkimų planus, rengia ir peržiūri einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų suvestinę;

atlieka viešųjų pirkimų verčių apskaitą, registruoja ir pavišina sudarytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartis ir jų pakeitimus;

atlieka prevencinę Tarnybos sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kontrolę;

sudaro ir atsakingoms institucijoms ir įstaigoms teikia Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytas periodines ataskaitas,

rengia ar dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl Tarnybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

organizuoja teisės aktų reikalavimus atitinkantį Tarnybos dokumentų valdymą;

formuoja ir tvarko Tarnybos archyvą, užtikrina tinkamą bylų apskaitą ir jų saugojimą;

užtikrina asmenų aptarnavimą, bendruoju Tarnybos telefonu gaunamų skambučių administravimą ir el. paštu [info@vpt.lt](mailto:info@vpt.lt) gautos informacijos paskirstymą pagal kompetenciją;

Dalyvauja kuriant, vertina ir tobulina strateginio valdymo sistemą Tarnyboje, užtikrina šios sistemos tinkamą veikimą ir taikymą praktikoje.

Koordinuoja Tarnybos organizuojamus pasitarimus, kuriuose siekiama sutarimo tarp dėl  $n-(n + 2)$  metų planuojamų asignavimų ir siekiamų rezultatų nustatytiems uždaviniams įgyvendinti.

Koordinuoja su Strateginio plano parengimu, vykdymo stebėseną, pažangos vertinimu ir pagal kompetenciją su metinių ataskaitų rengimu susijusias veiklas.

Atlieka sisteminius strateginio valdymo procesų kokybės vertinimus, rengia siūlymus dėl procesų tobulinimo ir užtikrina strateginio valdymo procesų nuoseklumą, optimalumą ir racionalumą, prireikus inicijuoja metodinių dokumentų tikslinimą ir tobulinimą.

Analizuoja gerąją užsienio šalių praktiką strateginio valdymo srityje ir teikia siūlymus, kokias inovacijas tikslinga būtų įdiegti Tarnybos strateginio valdymo procese.

pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus bei Tarnybos direktoriaus pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam kad būtų pasiekti Tarnybos tikslai.