

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2026 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. 1S-78

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS  
VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų tarnybos Veiklos valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti Tarnybos finansų planavimo, biudžeto rengimo ir vykdymo, finansinės apskaitos organizavimo bei finansinės atskaitomybės dokumentų rengimo procesų įgyvendinimą.

4.2. užtikrinti tinkamą Tarnybos turto valdymą ir priežiūrą, rūpintis Tarnybos administracinių patalpų, inventoriaus bei įrengimų ūkine ir technine priežiūra, energetinių sistemų eksploatacija ir remontu, tinkamomis darbo sąlygomis Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) bei jų aprūpinimu reikalingomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis;

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

4.4. organizuoti Tarnybos dokumentų valdymą ir užtikrinti dokumentų tvarkymą ir saugojimą vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. koordinuoti Tarnybos viešuosius pirkimus, ir siekti, kad taupiai bei racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

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

5.1. rengia Tarnybos valdymo programos (toliau – Programa) sąmatų projektus;

5.2. rengia, patvirtinus atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą, Programos išlaidų sąmatas;

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

5.4. sudaro ir atsakingoms valstybės 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;

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

5.6. rengia ir įgyvendina Tarnybos apskaitos politiką;

5.7. teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Tarnybos mokėjimo paraiškas per Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – VBAMS) vykdomai Programai finansuoti, teisės aktų nustatyta tvarka į VBAMS įkelia informaciją apie finansavimo sumas per ataskaitinį laikotarpį;

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

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

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

5.11. vykdo Tarnybos viešųjų pirkimų sutarčių mokėjimų ir apskaitos administravimą, kontroliuoja viešųjų pirkimų sutarčių verčių išnaudojimą pagal turimas sutartis ir teisės aktus;

5.12. atlieka viešųjų pirkimų verčių apskaitą, registruoja ir paviešina sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka prevencinę Tarnybos sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę;

5.13. pildo Tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.14. dalyvauja Tarnybos investicinių projektų svarstyme ir sprendimų dėl jų įgyvendinimo priėmimo;

5.15. organizuoja ir vykdo Tarnybos turto metinę inventORIZaciją;

5.16. 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 teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.17. įkelia į Viešojo sektoriaus atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą pasirašytą Tarnybos metinį finansinių ataskaitų rinkinį teisės aktų nustatyta tvarka;

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

5.19. teikia teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą;

5.20. vykdo ES struktūrinių fondų, valstybės biudžeto ar kitomis lėšomis finansuojamų Tarnybos įgyvendinamų projektų finansinę apskaitą, koordinuoja projektų įgyvendinimą ir užtikrina jų priežiūrą;

5.21. užtikrina tvarkos ir švaros palaikymą Tarnybos patalpose;

5.22. aprūpina darbuotojus darbui būtinu inventoriumi ir kanceliarinėmis prekėmis;

5.23. organizuoja Tarnyboje priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

5.24. organizuoja teisės akt reikalavimus atitinkantį Tarnybos dokumentų valdymą, formuoja ir tvarko Tarnybos archyvą, užtikrina tinkamą bylų apskaitą ir jų saugojimą;

5.25. padeda Tarnybos darbuotojams organizuoti renginius, užtikrina jų aptarnavimą bei aprūpinimą reprezentacinėmis prekėmis;

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

5.27. organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės neskelbiamus viešuosius pirkimus, rengia atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

- 5.28. rengia metinius Tarnybos viešųjų pirkimų planus, rengia einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų suvestinę;
- 5.29. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;
- 5.30. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimą Tarnybos darbuotojams;
- 5.31. administruoja atostogų suteikimą Tarnybos darbuotojams ir padeda įgyvendinti Tarnybos darbuotojų socialines ir kitas garantijas;
- 5.32. organizuoja privalomuosius Tarnybos darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 5.33. administruoja Tarnybos dokumentų valdymo sistemą;
- 5.34. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Tarnybos teisės aktų projektus, sutarčių projektus, veiklos planavimo dokumentus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų;
- 5.35. bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, kitais Tarnybos darbuotojais, nepriklausančiais tarnybos struktūriniams padaliniais, ir dalinasi su jais reikiama informacija bei dokumentais, būtiniais jų funkcijoms atlikti;
- 5.36. atstovauja Tarnybai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją;
- 5.37. sudaro ir saugo Tarnybos dokumentacijos plane priskirtas bylas ir užtikrina jų perdavimą tolimesniam saugojimui;
- 5.38. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.39. tvarko ar pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja tvarkant priskirtos Tarnybos interneto svetainės dalį;
- 5.40. atlieka kitus Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Skyrius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę naudotis Tarnybos turimomis duomenų bazėmis, kitų Tarnybos struktūrinių padalinių sukauptais duomenimis, gauti iš kitų Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, nepriklausančių tarnybos struktūriniams padaliniais, dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus funkcijoms atlikti.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas Skyriui priskirtas funkcijas, turi šias pareigas:

7.1. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrinti 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 nuostatų laikymąsi;

7.2. tinkamai ir laiku vykdyti pavestus uždavinius bei atlikti Skyriui priskirtas funkcijas ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus veiklą organizuoja ir jam vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą, efektyvų Skyriaus darbo organizavimą ir Skyriaus veiklos rezultatus.

12. Skyriaus vedėjas teikia Tarnybos direktoriui siūlymus Skyriaus veiklos tobulinimo, taip pat Skyriaus darbuotojų skatinimo, atsakomybės, tarnybinės veiklos vertinimo, kvalifikacijos kėlimo, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais klausimais.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba naikinamas Tarnybos direktoriaus sprendimu.

14. Priimant į pareigas arba pasikeitus Nuostatams, kiekvienas Skyriaus darbuotojas su Nuostatais supažindinamas pasirašytinai Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.

---