

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
ANALITIKOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Skyrius yra savarankiškas Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos Direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam Skyriaus veiklą, (toliau – Direktoriaus pavaduotojas).

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 (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – PĮ), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – GSPI), Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymu (toliau – KĮ), Lietuvos Respublikos energijos išteklių rinkos įstatymu (toliau – EIRĮ), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. įgyvendinti viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų (toliau – Pirkimų), politiką, prižiūrėti kaip laikomasi VPĮ, PĮ, GSPI, EIRĮ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 3 d. nutarimu Nr. 277 „Dėl įmonių, veikiančių energetikos srityje, energijos ar kuro, kurių reikia elektros ir šilumos energijai gaminti, pirkimų taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Kuro taisyklių) reikalavimų bei dalyvauti formuojant ir įgyvendinti valstybės koncesijų politiką;

4.2. atlikti Pirkimų ir pirkimų, atliekamų pagal Kuro taisykles (toliau – Kuro pirkimai) bei po jų sudarytų sutarčių duomenų analizę, rengti statistinę informaciją, apžvalgas.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. prižiūri, kaip laikomasi VPI, PI, GSPI, EIRI, KI, skelbiant pagal šiuos teisės aktus pasirašytas sutartis bei jų pakeitimus ir (ar) įvykdytų procedūrų (įskaitant finansuojamas iš ES paramos lėšų) ataskaitas, tikrina pateiktų ataskaitų duomenis ir tikslina juos pagal pirkimų vykdytojų ir suteikiančiųjų institucijų pateiktą informaciją:

5.1.1. tikrina ataskaitų duomenis, vykdo ataskaitų pateikimo priežiūrą;

5.1.2. prevencine tvarka prižiūri sutarčių viešinimą;

5.2. konsultuoja ūkio subjektus ir Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ataskaitų rengimo ir pateikimo Tarnybai klausimais;

5.3. dalyvauja rengiant ataskaitų formas ir ataskaitų teikimo reikalavimus;

5.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie pirkimus, kuriems taikomos VPI, PI, GSPI, EIRI nuostatos, po jų sudarytas pirkimų sutartis, preliminarįsias sutartis ir pirkimo sutarčių įvykdymo rezultatus, nustatytus viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimus ir pirkimų praktikoje pasitaikančias problemas. Šią informaciją, išskyrus konfidencialią, teikia Europos Komisijai, valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms bei visuomenei;

5.5. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie koncesijas, sudarytas koncesijos sutartis ir sutarčių vykdymo rezultatus, koncesijų ginčus, nustatytus koncesijų suteikimo tvarkos pažeidimus ir koncesijų praktikoje kylančias problemas. Šią informaciją, išskyrus konfidencialią, teikia Europos Komisijai ir skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

5.6. vykdo pirkimų vykdytojų atranką pagal jų veiklos valdysenos indeksą;

5.7. atlieka informacijos, susijusios su galimais pažeidimais viešuosiuose pirkimuose, skaitmenizavimą ir analizę;

5.8. rengia ir teikia Europos Komisijai jos nustatytais terminais ir forma pirkimų, stebėsenos ataskaitą, statistines viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, metines ataskaitas ir kitą jos prašomą informaciją;

5.9. rengia oficialiąją suvestinę statistinę pirkimų ir pirkimų sutarčių informaciją bei skelbia ją viešai;

5.10. rengia sektorines viešųjų pirkimų apžvalgas ir analizes;

5.11. rengia su ataskaitomis, sutarčių viešinimu susijusius Tarnybos informacinius dokumentus;

5.12. teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų sistemos tobulinimo;

5.13. rengia metinę Tarnybos veiklos ataskaitą, paskelbia ją Tarnybos interneto svetainėje ir pateikia Lietuvos Respublikos Seimui ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. koordinuoja su Tarnybos strateginio plano parengimu, vykdymo stebėseną, pažangos vertinimu ir pagal Tarnybos kompetenciją su metinių ataskaitų rengimu susijusias veiklas;

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

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

5.17. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

5.18. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, veiklos planavimo dokumentus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

5.19. bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, kitais Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais, nepriklausančiais Tarnybos struktūriniams padaliniais, ir dalinasi su jais reikiama informacija bei dokumentais, būtiniais jų funkcijoms atlikti;

5.20. atstovauja Tarnybai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, įmonėse, ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją;

5.20. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

5.21. tvarko ar pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja tvarkant priskirtos Tarnybos interneto svetainės dalį.

5.22. atlieka kitus Tarnybos direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo 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 priima į valstybės tarnybą ir atleidžia iš jos Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų 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 Direktorius pavaduotojui siūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų 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 valstybės tarnautojas su Nuostatais supažindinamas pasirašytinai Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.
