

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2026 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. 1S-78

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos Teisės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos Teisės 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, kuruojančiam ir koordinuojančiam 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 – VPI), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – PI), Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymu (toliau – KĮ), 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 yra:

4.1. dalyvauti Tarnybai formuojant ir įgyvendinant viešųjų pirkimų, pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – pirkimai) politiką;

4.2. dalyvauti Tarnybai formuojant ir įgyvendinant valstybės koncesijų politiką;

4.3. atstovauti Tarnybą išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose bei visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose;

4.4. užtikrinti rengiamų teisės aktų projektų atitiktį teisėkūros reikalavimams bei Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

5.1. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant sutarčių projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti sutarčių projektų, formuoja vieningą sutarčių projektų rengimo praktiką;

5.2. konsultuoja sutarčių, teisės aktų rengimo, taikymo bei kitais teisės klausimais Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai);

5.3. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus, išskyrus pirkimų vykdymą ir koncesijų suteikimą reglamentuojančius teisės aktų projektus, ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;

5.4. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant veiklos planavimo dokumentus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti dokumentų;

5.5. vertina kitų valstybės institucijų parengtus teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų;

5.6. atstovauja Tarnybai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose bei visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, pavedus – kitose institucijose ir įstaigose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

5.7. rengia procesinius dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms ir visų instancijų Lietuvos Respublikos teismams;

5.8. pagal Tarnybos kompetenciją rengia teisines išvadas Lietuvos Respublikos teismams;

5.9. pagal Skyriaus kompetenciją analizuoja po apskundimo termino pabaigos Priežiūros skyriaus perduotas vertinimo išvadas ir Pirkimų valdysenos skyriaus tikrinimo ataskaitas ir, esant teisiniam pagrindui, sprendžia dėl administracinės teisenos pradėjimo, atlieka administracinio nusižengimo tyrimą arba, esant teisiniam pagrindui, rengia ieškinius, ginant viešąjį interesą, dėl pirkimo sutarčių bei preliminarųjų sutarčių pripažinimo negaliojančiomis ir (ar) alternatyvių sankcijų taikymo;

5.10. persiunčia į elektroninį paštą info@vpt.lt Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (toliau – EPP) Tarnybos paskyroje gautus dokumentus registravimui į Tarnybos Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą ir išsiunčia procesinius dokumentus teismams per EPP;

5.11. atnaujinama VPĮ, PĮ, KĮ komentarus;

5.12. renka informaciją, susijusią su įsiteisėjusiais teismų sprendimais ir nutartimis dėl alternatyvių sankcijų taikymo, šią informaciją skelbia Tarnybos interneto svetainėje;

5.13. rengia Lietuvos Aukščiausiojo Teismo ir Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bylų, susijusių su viešųjų pirkimų, pirkimų ir koncesijų klausimais, santrumpas ir skelbia jas Tarnybos interneto svetainėje;

5.14. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus pagal Skyriaus kompetenciją;

5.15. koordinuoja Tarnybos konsultantų ir stebėtojų skyrimo procesą;

5.16. bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, kitais Tarnybos darbuotojais, nepriklausančiais Tarnybos struktūriniais padaliniais, ir dalinasi su jais reikiama informacija bei dokumentais, būtiniais jų funkcijoms atlikti;

5.17. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitomis Lietuvos Respublikos, ES ir užsienio valstybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis klausimais pagal Skyriaus kompetenciją;

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

5.19. sudaro ir saugo Tarnybos dokumentacijos plane priskirtas bylas ir užtikrina jų perdavimą tolimesniam saugojimui;

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 darbuotojų, nepriklausančių Tarnybos struktūriniais 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 darbuotojus priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 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 Direktorius pavaduotojui siūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais, 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 įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Priimant į pareigas arba pasikeitus Nuostatoms, kiekvienas Skyriaus valstybės tarnautojas su Nuostatais supažindinamas pasirašytinai Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.
