



**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DARBO REGLAMENTO PAKEITIMO**

2018 m. liepos 16 d. Nr. 1S-107
Vilnius

1. P a k e i ė i u Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamentą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-200, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).
2. P a v e d u Viešųjų pirkimų tarnybos Personalo skyriaus vyriausiajai specialistei Jolitai Kaniavienei su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Viešųjų pirkimų tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

Direktorė

Diana Vilytė

Parengė

Arūnė Andrulionienė
2018-07-13

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-200
(2018 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. 1S-107
redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamentas nustato Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką.
2. Tarnyba savo veiklą grindžia Viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais viešojo administravimo principais.
3. Tarnybos veiklos tikslai ir funkcijos reglamentuoti Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr. 1517 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų patvirtinimo“.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymu, Lietuvos Respublikos energijos išteklių rinkos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Tarnybai kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti Pavaduotojai ar kiti Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
6. Reglamente vartojamos sąvokos:
 - 6.1. Darbuotojas – Tarnybos pareigūnas (kai taikoma), valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;
 - 6.2. Direktorius – Tarnybos direktorius;
 - 6.3. DVS – Tarnybos naudojama dokumentų valdymo sistema;
 - 6.4. Pirkimų įstatymai – Viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas, Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, Koncesijų įstatymas, Energijos išteklių rinkos įstatymas;
 - 6.5. Nuostatai – Tarnybos nuostatai;
 - 6.6. Pavaduotojas – Tarnybos direktoriaus pavaduotojas;
 - 6.7. Pirkimai – viešieji pirkimai, pirkimai, atliekami vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, energijos išteklių elektros ir (ar) šilumos energijai gaminti įsigyjamai, koncesijos;

- 6.8. Reglamentas – Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamentas;
- 6.9. Seimas – Lietuvos Respublikos Seimas;
- 6.10. Skyrius – Tarnybos administracijos padalinys;
- 6.11. Tarnyba – Viešųjų pirkimų tarnyba;
- 6.12. Vedėjas – Skyriaus vadovas;
- 6.13. Vyriausybė – Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

II SKYRIUS

BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Tarnybos administracijos struktūra

7. Tarnybos administracijos struktūrą sudaro Direktorius, Pavaduotojai, Skyriai ir pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) Skyriui.
8. Tarnybai vadovauja Direktorius.
9. Direktorius organizuoja Tarnybos darbą, jai atstovauja, tiesiogiai atsako už tai, kad būtų įgyvendintos Tarnybai teisės aktais nustatytos funkcijos, priima įsakymus, Tarnybos vardu priima sprendimus ir sprendžia Tarnybai priskirtus klausimus. Direktoriaus nesant jo funkcijas atlieka vienas iš Pavaduotojų Direktoriaus nustatyta tvarka ar kitas Direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
10. Pavaduotojus skiria Direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Pavaduotojai tiesiogiai atskaitingi Direktoriui.
11. Direktorius ir jo Pavaduotojai negali eiti kitų renkamų ar skiriamų pareigų, dirbti verslo ar kitose privačiose įstaigose ar įmonėse, išskyrus pedagoginę ar kūrybinę veiklą.
12. Skyriams vadovauja Vedėjai. Vedėjai gali turėti pavaduotoją (-us). Vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs arba Direktoriui, arba Skyrių veiklą koordinuojančiam ir kontroliuojančiam Pavaduotojui. Skyrių veiklos tikslai, funkcijos, teisės ir darbo organizavimo tvarka nustatyti Direktoriaus patvirtintuose Skyrių nuostatuose.
13. Pareigybėse, nepriklausančiose Skyriui, dirbantys Darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Direktoriui.
14. Darbuotojų funkcijos nustatytos Direktoriaus patvirtintuose Darbuotojų pareigybių aprašymuose.

Tarnybos veiklos organizavimas

15. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Direktoriaus patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, kitais planavimo dokumentais.
16. Tarnybos strateginiai veiklos planai ir Tarnybos metinės veiklos ataskaitos skelbiami Tarnybos interneto svetainėje. Tarnybos strateginio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Vidaus audito skyrius.
17. Skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, Darbuotojai – pareigybių aprašymais.
18. Esant poreikiui, einamieji Tarnybos veiklos klausimai gali būti svarstomi ir aptariami Direktoriaus, Pavaduotojų ir Vedėjų pasitarimuose. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Darbuotojai. Direktoriui pavedus, pasitarimus organizuoja Pavaduotojas arba Darbuotojai.

III SKYRIUS PAVEDIMAI

19. Tarnyboje duoti pavedimus turi teisę:

19.1. Direktorius – Pavaduotojams, tiesiogiai Vedėjams ir Darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19.2. Pavaduotojai – Skyrių, kurių veiklą koordinuoja ir kontroliuoja, Vedėjams ir tų Skyrių Darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.3. Vedėjai – vadovaujamo Skyriaus Darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

20. Pavaduotojai ir Vedėjai Direktoriaus (Pavaduotojo) rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti koordinuojamo ir kontroliuojamo (vadovaujamo) Skyriaus Darbuotojams.

21. Darbuotojas, gavęs pavedimą tiesiogiai iš Direktoriaus, jei Direktorius nėra šio Darbuotojo tiesioginis vadovas, ar Pavaduotojo, apie šį pavedimą turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą.

22. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad pavedimo vykdymas nepriklauso jo kompetencijai, nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo gavimo dienos) dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į pavedimą davusį asmenį kuris sprendžia dėl vykdytojo pakeitimo.

23. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų ar žodine forma.

24. Kai tas pats pavedimas duodamas keliems pavedimo vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti pavedimo vykdytojai, o už pavedimo vykdymo organizavimą (atitinkamo dokumento parengimą ar kitokių veiksmų atlikimą, kad būtų įvykdytas pavedimas) atsakingas pagrindinis, t. y. pirmasis nurodytas pavedimo vykdytojas. Paprastai pagrindiniam pavedimo vykdytojui kiti pavedimo vykdytojai privalo pateikti pavedimo vykdymui reikiamą informaciją pagal savo kompetenciją likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos (jei nėra pavesta ar sutarta kitaip), o pagrindinis vykdytojas, apibendrinęs gautą informaciją, parengia ataskaitą, dokumento, išvados, teisės akto projektą ar parengia kitą informaciją, kuri reikalinga pavedimui įvykdyti ar atlieka kitus veiksmus.

25. Pavedimas, kurio pagrindas yra Vyriausybės pavedimas, turi būti įvykdytas iki Vyriausybės pavedime nurodyto termino, o kai jis nenurodytas – vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamente nurodytais terminais.

26. Pavedimas, kurio pagrindas yra įstatymas, Vyriausybės nutarimas ar kitas teisės aktas, turi būti įvykdytas iki tame teisės akte nurodyto termino.

27. Pavedimas, kurio pagrindas yra teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos pranešimas, turi būti įvykdytas iki teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos nurodyto termino.

28. Pavedimas, kurio pagrindas yra suinteresuotos institucijos prašymas pateikti Tarnybos išvadą dėl teisės akto projekto, turi būti įvykdytas iki suinteresuotos institucijos prašyme nurodyto termino.

29. Pavedimas, kurio pagrindas yra asmens, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, prašymas, skundas ar pranešimas, turi būti įvykdytas laikantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ bei Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklėse, patvirtintose Direktoriaus 2013 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 1S-95, nurodytų terminų.

30. Kiti pavedimai turi būti įvykdyti iki pavedimą davusio asmens nurodyto termino.

31. Jei dėl objektyvių priežasčių būtina pratęsti terminą, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, vykdytojas apie tai turi nedelsiant pranešti pavedimą skyrusiam asmeniui ir gali prašyti pratęsti vykdymo terminą.

32. Gautų pavedimų vykdymą ir jų įvykdymo terminus pagal priskirtas sritis koordinuoja ir kontroliuoja Pavaduotojai ir (ar) Vedėjai ir Direktorius arba jo paskirtas asmuo.

33. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Bendrosios nuostatos

34. Tarnyboje dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

35. Dokumentai su konfidencialia informacija (įprastai tokį požymį nurodo ją parengęs ar pateikęs subjektas) registruojami DVS ir Tarnyboje valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokia informacija ir ja naudotis, kad ji nebūtų perduota tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

36. Įslaptinti dokumentai Tarnyboje valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo ir Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1193 „Dėl Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

37. Elektroniniai dokumentai Tarnyboje valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninių dokumentų valdymą.

Dokumentų gavimas

38. Tarnyboje gautus dokumentus (išskyrus įslaptintus) registruoja Administravimo skyrius DVS. Jeigu gautas popierinis dokumentas, į DVS įkeliami skenuota jo kopija.

39. Darbuotojai, savo darbinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę dokumentus, kurie yra susiję su Tarnybos vykdomomis funkcijomis, privalo nedelsdami pateikti juos Administravimo skyriui registruoti.

40. Dokumentai, kuriuos Tarnyba gauna per Tarnybos naudojamą kompiuterines informacines sistemas, gali būti neregistruojami DVS, jeigu tos informacinės sistemos leidžia nustatyti dokumento gavimą patvirtinančius rekvizitus.

Dokumentų nukreipimas

41. Tarnyboje dokumentai vykdytojams nukreipiami naudojant DVS (išskyrus įslaptintus).

42. Administravimo skyrius gautus dokumentus nukreipia atsižvelgdamas į Tarnybos gautų dokumentų nukreipimo rodyklę.

43. Gavęs dokumentą, Pavaduotojas (Vedėjas) savo pavedimu perduoda jį Skyriui, kurio veiklą koordinuoja ir kontroliuoja, Skyriaus Darbuotojui (-ams) arba gali pats atlikti veiksmus tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai.

44. Jeigu dokumentas perduotas ne pagal kompetenciją, jis grąžinamas dokumentą perdavusiam asmeniui.

Dokumentų nagrinėjimas

45. Asmuo, gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir atlieka veiksmus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas (jeigu toks yra).

46. Sprendžiant dokumente nurodytus klausimus, turi būti parengtas Tarnybos atsakymas, išvada, atsiliepinimas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

Dokumentų rengimas

47. Tarnyboje rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

48. Tarnyboje dokumentai rengiami naudojant Tarnybos dokumentų šablonus, teisės aktais nustatytas dokumentų formas.

49. Tarnyboje rengiami popieriniai ir elektroniniai dokumentai.

50. Popieriniame dokumente teikiamas Tarnybos atsakymas į popieriniame dokumente pateiktą prašymą, skundą, pranešimą arba kai yra išreikštas pageidavimas Tarnybos atsakymą gauti popieriniu formatu.

51. Elektroniniame dokumente teikiamas Tarnybos atsakymas į Tarnybos gautą elektroniniame dokumente pateiktą prašymą, skundą, pranešimą, Tarnybos išvados dėl kitos institucijos pateikto derinti teisės akto projekto, Tarnybos rengiami teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai, kiti dokumentai, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių dokumentų valdymą, numatyta galimybė pateikti elektroninį dokumentą.

52. Tarnyboje, esant techninėms galimybėms, informacija ar vidaus dokumentai perduodami naudojantis DVS funkcinėmis galimybėmis (DVS perduodamas vidaus dokumentas ir pan.).

Dokumentų vizavimas

53. Rengiamų dokumentų projektai (išskyrus konfidencialų turinį turinčių ir įslaptintų dokumentų projektus) Tarnyboje vizuojami DVS. Kai nėra galimybės dokumento projekto vizuoti naudojantis DVS, dokumentas atspausdinamas ir vizuojamas raštu.

54. Dokumentą turi vizuoti dokumento rengėjai ir dokumentą rengusių Skyrių Vedėjai arba darbo grupės vadovas (kai dokumentą rengė darbo grupė) ir Pavaduotojai, su kurių koordinuojama ir kontroliuojama sritimi yra susijęs dokumentas. Vedėjai gali pavesti tam tikrus dokumentus vizuoti Skyriaus darbuotojams. Šiame punkte nustatyta tvarka netaikoma Vidaus audito skyriui rengiant Vidaus audito skyriaus strateginius ir metinius veiklos planus ir Vidaus audito skyriaus metines veiklos ataskaitas, kurios yra rengiamos ant Vidaus audito skyriaus blanko.

55. Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su kito Skyriaus kompetencija, taip pat turi būti vizuotas atitinkamo Skyriaus vedėjo arba jo įgalioto darbuotojo.

56. Kai tam tikrų dokumentų rūšių vizavimui teisės aktuose yra nustatyti kitokie nei

Reglamente numatyti reikalavimai, Reglamento numatytais reikalavimais vadovaujamosi tiek, kiek tai neprieštaruoja tam tikrų dokumentų rūšių vizavimui teisės aktuose nustatytiems reikalavimams.

57. Vizuodamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

58. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl dokumento (toliau – pasiūlymai), jis nevizuoja dokumento, o grąžina dokumentą kartu su pasiūlymais.

59. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktus pasiūlymus apimties sprendžiama dokumentą rengusiam Skyriuje ar darbo grupėje.

60. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas pakartotinai vizuoti, nepritaria dokumento turiniui, jis gali dokumentą vizuoti su pastaba, o prirėikis savo pastabas išdėstyti atskirame rašte.

Dokumentų pasirašymas

61. Dokumentai Tarnyboje pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti Reglamente nustatyta tvarka.

62. Tarnybos dokumentus pasirašo Direktorius, jei Reglamente nenustatyta kitaip.

63. Laikiniai (dėl komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų ir pan.) nesant Direktorius dokumentus pasirašo Pavaduotojas, laikinai atliekantis Direktorius funkcijas, arba kiti Direktorius įgalioti valstybės tarnautojai.

64. **Pavaduotojai** pagal kompetenciją pasirašo jiems pavestų koordinuoti ir kontroliuoti Skyrių parengtus informacinius siunčiamuosius dokumentus:

64.1. teismams teikiamus ieškinius, atsiliepimus, išvadas ir kitus procesinius dokumentus (išskyrus administracinių nusižengimų bylose);

64.2. dėl Europos teisės departamento pateiktų Europos Teisingumo Teismo sprendžiamų bylų, kai Tarnyba nepasisako dėl byloje sprendžiamų prejudicinių klausimų;

64.3. lydraščius kuriais gautas prašymas, skundas ar pranešimas persiunčiamas kitam viešojo administravimo subjektui pagal kompetenciją;

64.4. raštus pirkimų vykdytojams dėl dokumentų pateikimo, reikalingų Tarnybai atliekant ūkio subjektų priežiūros funkciją;

64.5. raštus pirkimų vykdytojams, kai Tarnyba gavusi pranešimą apie galimus pirkimų pažeidimus raštu kreipiasi į pirkimo vykdytoją prašant paaiškinti jo veiksmus ar neveikimą. Tokie prašymai gali būti siunčiami ir Rizikų valdymo skyriaus valstybės tarnautojo elektroninio pašto žinute (nepasirašyti).

65. **Teisės skyriaus vedėjas** pasirašo:

65.1. atsiliepimus ir kitus procesinius dokumentus siunčiamus teismams administracinių nusižengimų bylose;

65.2. kvietimus į administracinio teisės pažeidimo protokolo ar nutarimo, kai administracinio nusižengimo protokolas nesurašomas, surašymą, administracinės nusižengimo bylos nagrinėjimą.

66. **Teisės skyriaus valstybės tarnautojai** pasirašo administracinių nusižengimų protokolus ir nutarimus, kai administracinio nusižengimo protokolas nesurašomas.

67. **Personalo skyriaus vedėjas** pasirašo Tarnybos išduodamas pažymas personalo, atostogų klausimais.

68. **Vidaus audito skyriaus vedėjas** pasirašo strateginius ir metinius Vidaus audito skyriaus veiklos planus ir metines Vidaus audito veiklos ataskaitas.

69. Teisės saugos institucijoms teikiamą specialisto išvadą pasirašo ją rengęs asmuo.

70. Kai tam tikrų dokumentų rūšių pasirašymui teisės aktuose yra nustatyti kitokie, nei Reglamente numatyti reikalavimai, Reglamento numatytais reikalavimais vadovaujamosi tiek, kiek tai neprieštaruoja tam tikrų dokumentų rūšių pasirašymui teisės aktuose nustatytiems reikalavimams.

Dokumentų registravimas, siuntimas ir saugojimas

71. Dokumentai, išskyrus elektroniniu paštu siunčiamus paklausimus, prieš juos išsiunčiant (pateikiant) kitiems asmenims privalo būti užregistruoti ir priskirti atitinkamoms byloms, t. y. turi būti nurodytas bylos indeksas pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą.

72. Dokumentai perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

73. Dokumentus personalo klausimais registruoja Personalo skyrius. Kitus dokumentus registruoja Tarnybos dokumentų registru sąrašė nurodyti Skyriai.

74. Užregistruotus dokumentus saugo Tarnybos dokumentacijos plane numatytas Skyrius ar Darbuotojas, kol jie bus perduoti tolesniam saugojimui.

75. Tarnybos užbaigtas dokumentų bylas, vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka, tvarko Administravimo skyrius.

V SKYRIUS TEISĖKŪRA

Teisės aktų projektų rengimas

76. Tarnyba, įgyvendindama pirkimų politiką bei savo iniciatyva rengia teisės aktų projektus.

77. Teisės aktų projektai rengiami Reglamente nustatyta dokumentų rengimo tvarka.

78. Teisės aktų projektus, kuriais įgyvendinama pirkimų politika, rengia Metodinės pagalbos skyrius arba, Direktorius pavedimu, kiti Skyriai pagal kompetenciją, arba Direktorius sprendimu gali būti sudaromos darbo grupės. Sudarant darbo grupę teisės aktų projektui parengti, į jos sudėtį turi būti įtrauktas Metodinės pagalbos skyriaus valstybės tarnautojas.

79. Personalo skyrius rengia teisės aktų projektus personalo, atostogų, komandiruočių (išskyrus dėl ūkio subjektų priežiūros, kuriuos rengia ūkio subjektų priežiūrą atliekantis Skyrius) klausimais;

80. Skyriai pagal kompetenciją rengia su jų veiklos sritimis susijusius teisės aktų projektus.

81. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose teisės aktų rengimą, nustatytus reikalavimus. Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, taip pat vadovujamasi Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijomis, patvirtintomis Europos teisės departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 106k „Dėl nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijų patvirtinimo“.

82. Teisės aktų projektų antikorporcinis vertinimas atliekamas Teisės aktų projektų

antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, ir Direktorius 2014 m. balandžio 8 d. įsakyme Nr. 1S-72 „Dėl teisės aktų ar jų projektų antikorupcinio vertinimo“ nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų derinimas ir vizavimas

83. Teisės aktų projektai Tarnyboje teikiami derinti ir vizuojami Reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka. Teisės aktų projektai, kuriuose yra klausimų, susijusių su Finansų valdymo ir planavimo skyriaus, Personalo skyriaus, Administravimo skyriaus, Elektroninių pirkimų skyriaus kompetencija, taip pat turi būti vizuoti atitinkamo Skyriaus vedėjo arba jo įgalioto darbuotojo, pvz:

83.1. Metodinės pagalbos skyriaus, jeigu jie yra susiję su Pirkimų įstatymų įgyvendinimu;

83.2. Teisės skyriaus, jeigu jei yra susiję su Tarnybos vidaus tvarkos reglamentavimu (išskyrus teisės aktus atostogų, komandiruočių, atlyginimo, darbo užmokesčio priedų, priemonių, vienkartinių piniginių išmokų ir pašalpų skyrimo, asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo ir kitais personalo administravimo klausimais);

83.3. Finansų ir planavimo skyriaus, jeigu jie susiję su atostogų, komandiruočių, atlyginimo, darbo užmokesčio priedų, priemonių, vienkartinių piniginių išmokų ir pašalpų skyrimo, asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo ir kitais, su finansais susijusiais klausimais.

84. Kartu su teikiamu derinti ir vizuoti teisės akto projektu turi būti pateikti teisės aktuose nustatyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai.

85. Kartu su teikiamu derinti ir vizuoti vidaus teisės akto pakeitimo projektu turi būti pateiktas ir keičiamo teisės akto lyginamasis variantas.

86. Derinti pateiktas teisės akto projektas turi būti vizuotas arba pasiūlymai pateikti per 5 darbo dienas (kai buvo pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 7 darbo dienas) nuo teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

87. Pataisytas teisės akto projektas turi būti teikiamas derinti ir vizuoti matomų keitimų režimu ir su pastabomis.

88. Pakartotinai derinti pateiktas teisės akto projektas turi būti vizuotas arba pasiūlymai pateikti per 3 darbo dienas (kai buvo pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 4 darbo dienas) nuo teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

89. Jeigu Tarnybos Darbuotojas nepitaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali teisės akto projektą vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas bei pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

90. Išimtiniais atvejais, kai būtina itin skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, Direktorius ar pagal koordinuojamą ir kontroliuojamą veiklos sritį – Pavaduotojo rezoliucija gali būti nesilaikoma Reglamente nustatytų teisės akto projekto derinimo terminų. Tokiu atveju teisės akto projekto įvertinimo ir derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkrečias objektyvias aplinkybes, tačiau negali būti trumpesni nei 2 (dvi) darbo dienos.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

91. Tarnyba, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais, pagal savo kompetenciją teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų. Išvada neteikiama ir teisės akto projektą pateikusi institucija apie tai informuojama, jei pateiktas derinti teisės akto projektas nepatenka į Tarnybos kompetencijos sritį ar nėra kitaip susijęs su Tarnybos veikla;

92. Išvadas dėl pateikto teisės akto projekto rengia Skyrius, su kurio veiklos sritimi šis projektas daugiausiai susijęs. Jei gautas teisės akto projektas yra susijęs su kelių Skyrių veikla, už išvados dėl teisės akto projekto rengimą atsakingas vykdytojas (jis rezoliucijoje nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavidimo vykdymą, o kiti vykdytojai turi pateikti jam savo išvadas arba reikalingą informaciją dėl jiems pavestos pavidimo dalies.

93. Parengta išvada dėl teisės akto projekto vizuojama ir pasirašoma vadovaujantis Reglamente nustatyta dokumentų vizavimo ir pasirašymo tvarka.

Teisės aktų projektų ir galiojančių teisės aktų skelbimas

94. Teisės aktų projektai, kurie teikiami išvadoms gauti, skelbiami Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemėje Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir pateikiant nuorodas į TAIS skelbiami Tarnybos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

95. Teisės akto projektą jo lydimojo dokumento (dokumento, su kuriuo Tarnybos parengtas teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti) registravimo Tarnyboje dieną TAIS skelbia Metodinės pagalbos skyrius. Teisės akto projektą rengęs Skyrius ar darbo grupė yra atsakingi už teisės akto projekto pateikimą Metodinės pagalbos skyriui.

96. Direktorius įsakymai skelbiami registruojant juos Teisės aktų registre (toliau – TAR) Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“, ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

97. Direktorius įsakymą jo registravimo Tarnyboje dieną TAR tvarkytojui pateikia Metodinės pagalbos skyrius. Teisės akto projektą rengęs Skyrius ar darbo grupė yra atsakingi už paskelbimui parengto teisės akto pateikimą Metodinės pagalbos skyriui.

98. Direktorius įsakymai ir jų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat Direktorius įsakymai personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, dėl darbo grupių, komisijų, kurių sudėtyje yra tik Tarnybos darbuotojai, sudarymo, dėl Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymų, Skyrių nuostatų patvirtinimo, Tarnybos vidaus darbo tvarkos reglamentavimo ir kiti individualaus pobūdžio įsakymai, kuriuose nenustatomos teisės normos, neskelbiami TAIS ir neteikiami skelbti TAR.

VI SKYRIUS

POZICIJŲ KITOMS INSTITUCIJOMS IR ĮSTAIGOMS TEIKIMAS

99. Tarnyba pagal savo kompetenciją teikia pozicijas dėl jai pateiktų kitų institucijų dokumentų. Pozicija neteikiama ir dokumentą pateikusi institucija apie tai informuojama, jei pateiktas dokumentas nepatenka į Tarnybos kompetencijos sritį ar nėra kitaip susijęs su Tarnybos veikla;

100. Poziciją rengia Skyrius, su kurio veiklos sritimi pateiktas dokumentas daugiausiai susijęs. Jei gautas dokumentas yra susijęs su kelių Skyrių veikla, už pozicijos rengimą atsakingas vykdytojas (jis rezoliucijoje nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavidimo vykdymą, o kiti

vykdytojai turi pateikti jam savo išvadas arba reikalingą informaciją dėl jiems pavestos pavidimo dalies.

101. Kai teikiamos pastabos ar pasiūlymai dėl kitų institucijų parengtų dokumentų, parengta pozicija vizuojama ir pasirašoma vadovaujantis Reglamente nustatyta dokumentų vizavimo ir pasirašymo tvarka. Tais atvejais, kai Tarnyba neturi pastabų ar pasiūlymų dėl kitų institucijų pateiktų dokumentų, parengta pozicija su atsakingais asmenimis suderinama elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS SUTARTYS

102. Visi Tarnybos sudaromų sutarčių projektai turi būti vizuojami ir sutartys pasirašomos vadovaujantis Reglamente nustatyta dokumentų vizavimo ir pasirašymo tvarka. Papildomai sutarčių projektai derinami su Teisės skyriumi ir Finansų ir planavimo skyriumi jų kompetencijos ribose.

VIII SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

103. Tarnybos darbuotojų susitikimus su užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ar organizacijų atstovais ir kitais asmenimis organizuoja juose dalyvausiantys arba kiti Direktorius ar Pavaduotojų paskirti, Tarnybos darbuotojai.

IX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE TARNYBOS VEIKLĄ SKELBIMAS

104. Oficialią informaciją apie Tarnybos veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia Direktorius ir Tarnybos viešųjų ryšių patarėjas. Kiti Darbuotojai informacijos visuomenei be atskiro Direktorius leidimo teikti negali. Direktorius gali įpareigoti konkrečius Darbuotojus parengti teikiamų pranešimų projektus.

105. Tarnybos viešųjų ryšių patarėjas teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei tiesiogiai suinteresuotiems asmenims, rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais, organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinę medžiagą, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su Tarnybos veikla, organizuoja Direktorius, Pavaduotojų, Vedėjų ir Darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

106. Tarnybos viešųjų ryšių patarėjas Direktorius pavidimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusią tikrovės neatitinkančią informaciją, suderina Tarnybos oficialią poziciją su Pavaduotoju (pagal kompetenciją) bei Direktoriumi ir pateikia ją visuomenės informavimo priemonėms.

107. Tarnybos viešųjų ryšių patarėjo, Tarnybos valstybės tarnautojų parengti ir išplatinti pranešimai spaudai privalo atitikti oficialią Tarnybos poziciją.

108. Direktoriumi pavidus, Tarnybos viešųjų ryšių patarėjas apibendrina su Tarnybos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją Direktoriumi, Pavaduotojams, Vedėjams, Darbuotojams.

109. Informacija apie Tarnybos veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS

110. Tarnyboje asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklėmis, patvirtintomis Direktorius 2013 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 1S-95, ir kitais teisės aktais.

111. Už informacijos asmenims teikimą ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Tarnyboje, jų aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako Darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

112. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu Direktorius 2016 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 1S-33 ir kitais teisės aktais.

XII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

113. Darbuotojams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas (toliau – atostogos) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

114. Kasmetinės atostogos Darbuotojams suteikiamos pagal kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui atskirai sudaromą ir Direktorius įsakymu tvirtinamą atostogų grafiką.

115. Mokymosi ar kūrybinės atostogos Darbuotojams suteikiamos ir jų apmokėjimo sąlygos nustatomos Darbuotojų ir Direktorius susitarimu.

116. Per kiekvieno kalendorinio ketvirčio paskutinio mėnesio pirmąsias 10 darbo dienų visi Darbuotojai užsipildo ateinančio kalendorinio ketvirčio atostogų suteikimo grafiką. Prieš užpildydami kalendorinio ketvirčio atostogų suteikimo grafiką Darbuotojai savo planuojamas kasmetines atostogas turi suderinti su savo tiesioginiais vadovais.

117. Direktorius tik išimtiniais atvejais (esant motyvuotam Darbuotojo prašymui) įsakymu gali pakeisti jau patvirtintą kalendorinio ketvirčio atostogų grafiką.

118. Prašymus dėl atostogų grafiko pakeitimo ar į atostogų grafiką neįtrauktų atostogų suteikimo Darbuotojai teikia rašytine ar elektronine (jei yra techninės galimybės) forma. Prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti suderinti su prašymą teikiančio Darbuotojo tiesioginiu vadovu ir Personalo skyriaus Darbuotoju. Šie prašymai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki norimos atostogų pradžios ar jų atšaukimo.

119. Direktorius įsakymu dėl atostogų grafiko tvirtinimo ir atostogų atšaukimo ar suteikimo rengia Personalo skyrius.

120. Pavaduotojai ir Vedėjai turi užtikrinti, kad jiems ir jų vadovaujamų Skyrių

Darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Skyriaus Darbuotojams ir būtų užtikrintas tinkamas atostogaujancio asmens pavadavimas.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

121. Tarnybos valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 „Dėl valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Direktoriatu 2014 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 1S-211, ir kitais teisės aktais.

122. Darbuotojai turi pareigą nuolat kelti kvalifikaciją.

123. Už Darbuotojų mokymo organizavimą yra atsakingas Personalo skyrius. Darbuotojai, pageidaujantys kelti kvalifikaciją ir mokytis ne pagal parengtus metinius mokymo planus, turi kreiptis į Direktorių su prašymu dėl mokymų, kartu nurodydami motyvus, sąlygas ir kitą svarbią informaciją. Darbuotojų prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu, Pavaduotoju, koordinuojančiu ir kontroliuojančiu padalinio veiklą, ir Personalo skyriumi bei Finansų ir planavimo skyriumi.

124. Kvalifikacijos kėlimo programose ar mokymuose dalyvavę asmenys gautų pažymėjimų (jeigu jie buvo išduoti) kopijas per 3 darbo dienas po mokymų pabaigos pateikia Personalo skyriui.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

125. Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, taip pat kitais tarnybos ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

126. Tarnybos valstybės tarnautojams nuobaudos už tarnybinius nusižengimus skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

127. Tarnybos darbuotojai už darbo pareigų vykdymo pažeidimus atsako darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

128. Tarnybos valstybės tarnautojai už Tarnybai padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinė atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

129. Tarnybos darbuotojai už Tarnybai padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Teisės aktų nustatytais atvejais Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XV SKYRIUS

PERDAVIMAI

131. Keičiantis Direktoriui, reikalai perduodami Pavaduotojui ar kitam Tarnybos valstybės tarnautojui, kuriam pavesta laikinai atlikti Direktoriatu funkcijas. Paskyrus naują Direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam Direktoriui.

132. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Darbuotojas privalo perduoti:

132.1. parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, informaciją, kurią yra surinkęs, vykdydamas pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Darbuotojas yra

atsakingas – tiesioginiam savo vadovui arba Direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimu – kitam Darbuotojui;

132.2. kompiuterių įrangą – Elektroninių pirkimų skyriui;

132.3. įėjimo į Tarnybą korteles ir kabineto raktus – Administravimo skyriui.

133. Personalo skyrius apie Darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas turi informuoti Elektroninių pirkimų skyrių tam, kad būtų apribotos (pakeistos) Darbuotojo priegigos prie bendrųjų Tarnybos pagrindinės kompiuterių įrangos ir tinklo išteklių teisės.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

134. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

135. Tarnybos antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja Direktorius, o jam nesant – laikinai Direktoriaus funkcijas atliekantis Pavaduotojas ar kitas Direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

136. Tarnybos antspaudas naudojamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

137. Tarnybos Skyriai gali turėti savo antspaudą.

XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŪJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

138. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ bei Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklėmis, patvirtintomis Direktoriaus 2016 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. 1S-19 „Dėl Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Viešųjų pirkimų tarnyboje“.

139. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarime Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Tarnybinių mobiliųjų telefonų ir mobiliojo ryšio SIM kortelių naudojimosi taisyklėmis, patvirtintomis Direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1S-208.

XVIII SKYRIUS DARBO GRUPIŲ IR KOMISIJŲ VEIKLA

140. Direktoriaus pavedimu Tarnyboje gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos (toliau – Darbo grupės), kurios sprendžia su Tarnybos veikla susijusius klausimus.

141. Darbo grupės sudėtį tvirtina ir užduotis bei terminus užduotims įvykdyti nustato Direktorius.

142. Darbo grupės vadovas privalo organizuoti Darbo grupės darbą taip, kad Darbo grupė laiku ir tinkamai įvykdytų jai nustatytas užduotis. Jeigu Darbo grupė negali įvykdyti Direktoriaus pavestos užduoties nustatytais terminais, Darbo grupės vadovas apie tai turi nedelsdamas pranešti Direktoriui.

143. Darbo grupė turi teisę Darbo grupės narių balsų dauguma priimti Darbo grupės veiklos taisykles ar reglamentą, kuriuo vadovautųsi vykdydama savo veiklą.

144. Darbo grupės darbotvarkę sudaro Darbo grupės vadovas. Darbo grupės nariai gali pateikti savo pasiūlymus dėl Darbo grupės darbotvarkės.

145. Darbo grupės narių dalyvavimas Darbo grupės veikloje yra privalomas. Jeigu Darbo grupės narys negali dalyvauti Darbo grupės posėdyje ar laiku įvykdyti jam Darbo grupės vadovo paskirtos užduoties, jis apie tai privalo nedelsdamas informuoti Darbo grupės vadovą.

146. Darbo grupės posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Darbo grupės vadovas ar jo paskirtas Darbo grupės narys. Darbo grupės posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Darbo grupės narių.

147. Darbo grupės posėdyje sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Kiekvienas Darbo grupės narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Darbo grupės vadovo balsas.

148. Darbo grupės posėdžiuose svarstomi klausimai ir priimami sprendimai gali būti įforminami protokolu ar kitu dokumentu. Darbo grupės posėdžių protokolų ar kitų dokumentų projektus rengia Darbo grupės sekretorius arba kitas Darbo grupės vadovo paskirtas asmuo. Juos pasirašo Darbo grupės vadovas, sekretorius ir kiti Darbo grupės nariai, dalyvavę priimant sprendimus.

149. Darbo grupės priimti sprendimai nėra privalomi Direktoriui, Darbuotojams ar kitiems asmenims, kurie nėra Darbo grupės nariai, nebent Direktorius nusprendžia kitaip.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Iki Reglamento patvirtinimo galioję Direktoriuso įsakymai, nustatantys Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, galioja tiek, kiek neprieštarauja Reglamentui.

151. Reglamentas gali būti keičiamas Direktoriuso sprendimu.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMAS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai (toliau – darbuotojai), pasirašydami Viešųjų pirkimų tarnybos darbo reglamentą, pasižada saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri jiems tampa žinoma dirbant Tarnyboje. Konfidencialią informaciją saugoti privalo visi Tarnybos darbuotojai.

2. Tarnybos paslaptys yra įvairios žinios, informacija, dokumentai, elektroniniai dokumentai, kiti materialūs ir (ar) nematerialūs objektai (toliau – informacija), įskaitant, bet neapsiribojant, šio priedo 4 punkte nurodytuosius.

3. Konfidencialią informaciją darbuotojai privalo saugoti tokiais būdais, kad tretieji asmenys, išskyrus kitus Tarnybos darbuotojus ir Tarnybos samdomus ekspertus, kai informacija jiems perduodama jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms atlikti, neturėtų galimybės su ja susipažinti ar pasinaudoti. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

4. Konfidencialią informaciją sudaro:

4.1. Tarnybos veikloje:

4.1.1. informacija, gauta vykdant viešuosius pirkimus, susijusi su pirkimo ir sutarties vykdymu ir gautais rezultatais. Kokia informacija yra konfidenciali, šalis nustato pasiūlymuose ir sutartyse;

4.1.2. Tarnyboje vykstančių pasitarimų, susitikimų rezultatai, protokolai, jei juose yra nurodyta, kad tam tikra informacija yra konfidenciali;

4.1.3. kituose dokumentuose, įskaitant Tarnybos vidaus teisės aktus, pateikta informacija, kuri nurodyta kaip konfidenciali informacija arba skirta tik vidiniam Tarnybos naudojimui;

4.1.4. Tarnybos apsaugos organizavimas.

4.1.5. Išvadas teikiančių ekspertų tapatybė ir duomenys (atskleidžiama tik teisėsaugos institucijų prašymu, teismo ir ikiteisminio ir teismo ginčų nagrinėjimo atvejais bei kitais įstatymų numatytais atvejais);

4.1.6. Tarnybos organizuojamų konkursų ir (ar) atrankų į valstybės tarnautojo pareigas užduotys.

4.2. Kitų fizinių ir juridinių asmenų (perkančiųjų organizacijų, tiekėjų ir kt.) veikloje:

4.2.1. Fizinių ir juridinių asmenų Tarnybai pateikti ar darbuotojų papildomai nustatyti duomenys, kurie nėra viešai žinomi ar prieinami ir nepriklausomai nuo tokios informacijos šaltinio;

4.2.2. informacija, kurios atskleidimas suteiktų konkurencinį pranašumą konkurentams ar turėtų didelį neigiamą poveikį informaciją pateikusiai suinteresuotai šaliai ar asmeniui, iš kurio Tarnyba ją įgijo, ir ta informacija, kurią laikyti konfidencialia prašo ją pateikusi suinteresuotoji šalis;

4.3. Asmens duomenys suprantami taip, kaip jie yra apibrėžiami Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

5. Tarnybos konfidencialios informacijos konfidencialumas baigiasi, kai:

5.1. ši informacija tampa viešai žinoma ar prieinama ar tokia turėtų būti pagal galiojančius teisės aktus;

5.2. išnyksta konfidencialumo tikslingumas;

5.3. suinteresuota šalis pareiškia, kad jos anksčiau pateikta informacija gali būti viešai skelbiama;

5.4. kitais Tarnybos direktoriaus įsakymais nustatytais atvejais.

6. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas. Už konfidencialios informacijos atskleidimą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė, atsižvelgiant į Tarnybai ar kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims atsiradusias nepageidautinas turtines ar neturtines pasekmes.

7. Žalos atlyginimo ir reikalavimų atlyginti žalą iškėlimo klausimus svarsto ir sprendimą priima Tarnybos direktorius.

8. Šio priedo nuostatos netaikomos riboto naudojimo ir slaptos informacijos atžvilgiu.
