

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei tarnybos darbo organizavimą.
2. Tarnybos darbuotojai: tarnybos vadovas, vyresnysis specialistas.
3. Tarnyba yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomą veiklą, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Viešųjų pirkimų tarnybos veiklos uždavinys – organizuoti, vykdyti bei kontroliuoti reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Viešųjų pirkimų tarnyba, įgyvendindama jai pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja VĮ „Lietuvos paminklai“ reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus;
 - 6.2. kontroliuoja įmonėje atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
 - 6.4. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 6.5. pateikia viešųjų pirkimų kandidatams ir dalyviams viešojo pirkimo dokumentus, informaciją apie procedūrų rezultatus ir kt.;
 - 6.6. rengia viešųjų pirkimų ataskaitas ir raštus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

- 6.7. pagal kompetenciją nagrinėja gautus skundus, prašymus ir pranešimus bei rengia atsakymus;
- 6.8. kaupia viešųjų pirkimų dokumentus bei tvarko bylas;
- 6.9. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir išvadas dėl Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų, viešuosius pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų taikymo;
- 6.10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.11. teikia informaciją, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje, Administravimo tarnybai;
- 6.12. rengia metines ataskaitas, teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais bei funkcijomis;
- 6.13. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros departamento funkcijoms atlikti;
- 6.14. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis;

III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:
 - 7.1. gauti tarnybos veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 7.2. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus tarnybos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
 - 7.3. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.
- 8. Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojų pareigos:
 - 8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės direktoriaus pavedimus;
 - 8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 9. Viešųjų pirkimų tarnybai vadovauja tarnybos vadovas, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Tarnybos vadovo ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atveju jį pavaduoja tarnybos vyresnysis specialistas arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 10. Tarnybos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.
- 11. Tarnybos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
