

ESFA	Agentūros sritis	PPVS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
PIRKIMŲ IR PROJEKTŲ VYKDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

PIRKIMŲ IR PROJEKTŲ VYKDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) Pirkimų ir projektų vykdymo skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų pagal struktūrą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra užtikrinti Agentūros viešųjų pirkimų, ūkinės veiklos, darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos organizavimą ir vykdymą, taip pat vykdyti projektų įgyvendinimą.

Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

- 4.1. organizuoti Agentūros administracinių patalpų priežiūrą bei užtikrinti Agentūros darbuotojams reikiamas darbo sąlygas;
- 4.2. organizuoti ir vykdyti Agentūros viešuosius pirkimus;
- 4.3. užtikrinti darbuotojų saugą darbe bei priešgaisrinę saugą Agentūroje;
- 4.4. įgyvendinti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo (toliau – EPSF) lėšomis finansuojamus bei kitus direktoriaus pavestus vykdyti, projektus.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai atsiskaito vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
6. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka funkcijas:
 - 7.1. rūpinasi Agentūros turto priežiūra, esant reikalui, bet ne mažiau kaip vieną kartą per metus atlieka Agentūros turto inventurizaciją;
 - 7.2. rūpinasi Agentūros administracinių patalpų priežiūra, užtikrina, kad šios funkcijos būtų įgyvendinamos laiku ir pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.3. kontroliuoja Agentūros patalpose esančių elektros linijų instaliacijos bei jos eksploatacijos atitikimą keliamiems reikalavimams;
 - 7.4. užtikrina Agentūros darbuotojams reikiamas fizines darbo sąlygas, aprūpina juos darbo priemonėmis (organizuoja patalpų įrengimo, baldų užsakymo, pristatymo bei surinkimo darbus);
 - 7.5. užtikrina į Agentūros archyvą perduotų dokumentų saugumą bei tvarką, kontroliuoja jų išdavimą – priėmimą Agentūros darbuotojams, prižiūri Agentūros sandėlius bei užtikrina juose saugomo turto saugumą;

ESFA	Agentūros sritis	PPVS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
PIRKIMŲ IR PROJEKTŲ VYKDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

- 7.6. planuoja, organizuoja ir vykdo Agentūros viešuosius pirkimus vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu;
- 7.7. dalyvauja pirkimo komisijų veikloje, protokoluoja pirkimo komisijų posėdžiuose;
- 7.8. apibendrina viešojo pirkimo komisijos narių pasiūlymus rengiamiems konkurso dokumentams;
- 7.9. rengia konkursų dokumentus ir teikia komisijos pirmininkui tvirtinti;
- 7.10. skelbia informaciją apie viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose norminiuose aktuose nustatytą tvarką;
- 7.11. rengia pirkimų dokumentus;
- 7.12. palaiko ryšį su tiekėjais, informuoja pirkimų komisijų pirmininkus, narius apie iš tiekėjų gautus raštus, informuoja tiekėjus apie komisijos priimamus sprendinius;
- 7.13. rengia ataskaitas apie viešuosius pirkimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 7.14. kaupia ir apibendrina informaciją apie planuojamus Agentūros pirkimus, vykdo jų kontrolę;
- 7.15. pagal poreikį vykdo Agentūros pirkimų pirminę kontrolę – Pirkimų organizatorių pateiktų mokėjimui skirtų dokumentų atitikimą pirkimą patvirtinantiems dokumentams;
- 7.16. pagal poreikį konsultuoja Agentūros pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimų vykdymo klausimais, kontroliuoja bei informuoja apie pasikeitimus viešųjų pirkimų įstatyme;
- 7.17. vykdo Agentūros darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos priežiūrą;
- 7.18. instruktuoja darbuotojus darbo vietoje pagal patvirtintas darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir tai įformina nustatyta tvarka atitinkamuose žurnaluose;
- 7.19. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 7.20. prižiūri Agentūros apsaugos sistemą, konsultuoja darbuotojus jos naudojimo klausimais, kontaktuoja su apsaugos sistemą prižiūrinčia organizacija, rūpinasi Agentūros patalpų ir turto fiziniu saugumu;
- 7.21. dalyvauja Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 7.22. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros veikla susijusių institucijų padaliniais;
- 7.23. dalyvauja rengiant Agentūros civilines sutartis bei jų pakeitimus, pagal kompetenciją vizuoja Agentūros civilines sutartis;
- 7.24. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 7.25. vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Agentūros pirkimų vykdymą reglamentuojančiais dokumentais vykdo viešuosius pirkimus maisto produktams ir (ar) būtinąjo vartojimo prekėms įsigyti, maisto produktų ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių pervežimo į projekto partnerių centrinius sandėlius iš tiekėjų sandėlių paslaugoms įsigyti, esant poreikiui, kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl viešųjų pirkimų atitikties Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
- 7.26. užtikrina įsigyjamų maisto produktų ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių atitiktį Europos Sąjungos bei nacionalinių teisės aktų reikalavimams, susijusiems su produktų sauga ir kokybe;

ESFA	Agentūros sritis	PPVS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2018-00011, 2018-02-02		
PIRKIMŲ IR PROJEKTŲ VYKDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2018-02-15	Versija 1.0	Lapas 3 iš 4

- 7.27. naudoja projekto finansavimo lėšas nurodytam projekto tikslui pasiekti, laikydamasis projekto sutarties, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų;
- 7.28. bendradarbiauja su projekto partneriais paskirstant maisto produktus ir (ar) būtinąjo vartojimo prekes labiausiai skurstantiems asmenims, užtikrina, kad projekto partneriai tinkamai vykdytų jiems priskirtas funkcijas, sudaro ir suderina produktų tiekimo grafikus su partneriais ir tiekėjais;
- 7.29. vykdo maisto produktų ir (ar) būtinąjo vartojimo prekių kokybės patikras, prekių pristatymo į sandėlius kontrolę, vykdo maisto produktų laikymo ir dalinimo kontrolę (patikros partnerių sandėliavimo vietose);
- 7.30. teikia būtiną informaciją vadovaujančiai ir tarpinei institucijoms, esant poreikiui, kreipiasi į vadovaujančią ir tarpinę institucijas dėl metodologinė pagalbos įgyvendinant projektą;
- 7.31. teisės aktų nustatytais terminais teikia mokėjimo prašymus kartu su išlaidas pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijomis (jei taikoma), šalina mokėjimo prašymų trūkumus;
- 7.32. vykdo kitas teisės aktuose, projekto sutartyse, Agentūros procedūrose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus ir/arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

