

PATVIRTINTA  
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus  
2022 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. 24-VĮ

## **LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra LMTA administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus LMTA administracijos vadovui. Skyrius steigiamas Akademijos ir jos padalinių administracinėms funkcijoms atlikti viešųjų pirkimų valdymo srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, LMTA statutu, kitais Skyriaus administruojamas veiklos sritis reglamentuojančiais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, LMTA senato (toliau – Senatas) nutarimais ir LMTA tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, LMTA rektoriaus (toliau – rektorius) įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, Skyriaus darbuotojų kompetencija, dalykiškumu, operatyvumu, drausme ir kita gerąja dalykine praktika.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras;

5.2. siekti, kad Akademijos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos ir pirkimų organizavimo išlaidos būtų naudojamos ekonomiškai, efektyviai, racionaliai ir skaidriai;

5.3. užtikrinti Akademijos vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų atitiktį Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems norminiams aktams, taip pat šių pirkimų operatyvumą;

5.4. tobulinti Akademijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, siekiant užkirsti kelią galimiems Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą:

6.1. planuoja Akademijos viešuosius pirkimus ir tuo tikslu rengia Akademijos metinį viešųjų pirkimų planą;

6.2. vykdo Akademijai reikalingų paslaugų, darbų ir prekių viešųjų pirkimų procedūras;

6.3. atlieka tiekėjų (rangovų) pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja jų pateiktas pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, bei teikia motyvuotų sprendimų projektus;

6.4. kaupia ir sistemina viešųjų pirkimų dokumentus, formuoja bylas pagal Akademijos metinį dokumentacijos planą, perduoda dokumentus Akademijos archyvuvi;

6.5. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie atliktus Akademijos viešuosius pirkimus, įskaitant ir metinę ataskaitą apie visus atliktus mažos vertės viešuosius pirkimus;

6.6. planuoja ir vykdo veiklą, susijusią su Akademijos viešojo pirkimo sutarčių pasirašymu, vykdymu ir įgyvendinimu, įvertinti galimą riziką;

6.7. vadovaujantis Bendroju viešųjų pirkimų žodynu, priskiria konkretiems Akademijos pirkimams kodus (BVPŽ);

6.8. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus, juos derina su Akademijos atsakingais padaliniais;

6.9. organizuoja ir vykdo Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimo prevencines priemones;

6.10. organizuoja informacijos, susijusios su Akademijos veikla ir Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencija, parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos institucijoms;

6.11. atstovauja Akademiją ūkinės veiklos ir viešųjų pirkimų klausimais Viešųjų pirkimų tarnyboje ir kitose valstybės institucijose savo kompetencijos ribose;

6.12. dalyvauja Akademijos komisijose ir darbo grupėse, pagal savo kompetenciją;

6.13. konsultuoja Akademijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.14. rengia sutarčių pakeitimus/nutraukimo raštus, juos derina su Akademijos atsakingais padaliniais bei teikia Rektoriui ir administracijos vadovui pasirašyti;

6.15. vykdo kitus Rektoriaus ir/ar administracijos vadovo pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš rektoriaus, LMTA administracijos vadovo, kitų LMTA padalinių informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti rektoriui, LMTA administracijos vadovui, LMTA padaliniams pasiūlymus;

7.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip LMTA padaliniai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus, Senato nutarimus ir Tarybos sprendimus, rektoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su Skyriaus administruojamomis sritimis;

7.4. pasitelkti Skyriaus veiklai reikalingus specialistus, įskaitant kitų LMTA padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais;

7.5. nuolat tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;

7.6. naudotis LMTA nustatyta tvarka Skyriui priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis LMTA nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų LMTA teisės aktais jam suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriuje dirba LMTA rektoriaus patvirtintame Skyriaus pareigybių sąrašė numatytų pareigybių darbuotojai.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMTA rektorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas atsako už:

11.1. Skyriaus veiklos, vykdamas Skyriui pavestus uždavinius bei priskirtas funkcijas ir sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir

kontrolę bei užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;

11.2. nurodymų Skyriaus darbuotojams skyrimą įgyvendinant Skyriaus vadovui priskirtas funkcijas ir pavestas užduotis;

11.3. pasiūlymų rektoriui, LMTA administracijos vadovui teikimą pagal Skyriaus kompetenciją;

11.4. LMTA rektoriaus ir administracijos vadovo informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

11.5. teisėto ir taupaus Skyriaus lėšų ir Skyriui priskirto turto naudojimo organizavimą ir užtikrinimą;

11.6. vidaus tvarkos Skyriuje užtikrinimą;

11.7. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vedėjas pareigybės aprašymas ir kiti LMTA teisės aktai, taip pat kitų LMTA rektoriaus, ir administracijos vadovo pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

7. Skyriaus vedėjas pagal savo kompetenciją LMTA teisės aktų nustatyta tvarka rengia LMTA rektoriaus įsakymų projektus, pasirašo su Skyriaus kompetencija susijusius dokumentus.

8. Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato LMTA rektoriaus įsakymu tvirtinami Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Skyriaus nuostatai tvirtinami ir keičiami rektoriaus įsakymu.

10. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje ar kitu būdu, užtikrinančiu galimybę įrodyti susipažinimą, supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

11. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas LMTA teisės aktų nustatyta tvarka.

---