

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS**

1. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

1.1. padėti teisinėmis priemonėmis kokybiškai realizuoti ŽŪDC įgyvendinamus uždavinius ir vykdomas funkcijas bei suteiktas teises ir įgaliojimus;

1.2. užtikrinti, kad, atliekant viešuosius pirkimus, būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;

1.3. užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, kurti korupcijai atsparią aplinką ŽŪDC;

1.4. užtikrinti informacijos saugą ŽŪDC, rizikos vertinimą iš informacijos saugumo pusės, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių informacijos saugumą, reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪDC;

1.5. saugoti duomenų subjektų teisę į asmens duomenų apsaugą, užtikrinti ŽŪDC aukštą asmens duomenų apsaugos lygį taikant BDAR, jo įgyvendinamuosius teisės aktus bei kitus aktualius asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos teisės aktus ir gerąsias praktikas.

2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.1. *Teisės srityje:*

2.1.1. teisiškai įvertina kitų ŽŪDC skyrių paruoštus duomenų teikimo, bendradarbiavimo, komercinių ir kitų sutarčių projektus, vidaus reglamentų ir kitų dokumentų projektus, teikia savo pastabas ir pasiūlymus;

2.1.2. konsultuoja darbuotojus teisės taikymo, teismų praktikos, procesinių dokumentų rengimo, kitais ŽŪDC veiklos klausimais jiems vykdant funkcijas;

2.1.3. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl įstatymų, nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų taikymo ir aiškinimo;

2.1.4. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;

2.1.5. atstovauja ŽŪDC teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus juridinius ir fizinius asmenis;

2.1.6. rengia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus (skundus), apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus; atsiliepiamus į ieškinius, skundus, pareiškimus, apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus ir kitus dokumentus),

reikalingus bylai išnagrinėti. Užtikrina procesinių dokumentų pateikimą teismams, ginčų nagrinėjimo komisijoms ir jų įteikimą asmenims elektroninių ryšių priemonėmis. Nuolatos seka procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis, sistemos duomenų pasikeitimus;

2.1.7. vertina ir teikia nuomonę dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;

2.1.8. teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

2.1.9. kompetencijos ribose užtikrina, kad įsiteisėję teismų, ginčų komisijų sprendimai būtų vykdomi;

2.1.10. seka ir analizuoja Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo praktiką, reikalingą tinkamai atstovauti ŽŪDC Lietuvos Respublikos teismuose, taip pat Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką bylose prieš Lietuvą ir Europos Teisingumo Teismo praktiką, aktualią ŽŪDC. Esant poreikiui, apibendrina;

2.1.11. seka ir analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius ŽŪDC. Esant poreikiui, juos apibendrina;

2.1.12. renka, sistemina ir apibendrina statistinius duomenis apie teismines bylas, kuriose dalyvauja ŽŪDC;

2.1.13. paprašius teikia reikiamą teisinę pagalbą, konsultacijas ŽŪDC darbuotojams, atstovaujantiems ŽŪDC ir dalyvaujantiems kaip liudininkams, pagal įpareigojimą teikiantiems išvadas, paaiškinimus, kt. visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus juridinius ir fizinius asmenis;

2.1.14. vertina, atlieka teisinę ekspertizę ir teikia teisinę išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl valstybės ar savivaldybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, nustatyta tvarka pateiktų derinti ŽŪDC, ir ŽŪDC darbuotojų parengtų ŽŪDC direktoriaus įsakymų, sutarčių, kitų Skyriui pateiktų dokumentų projektų;

2.2. *Viešųjų pirkimų srityje:*

2.2.1. koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą ŽŪDC ir dalyvauja ŽŪDC viešųjų pirkimų komisijos darbe;

2.2.2. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą;

2.2.3. atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas;

2.2.4. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją;

2.2.5. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas);

2.2.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia viešųjų pirkimų informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) ir informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūras, ŽŪDC viešųjų pirkimų komisijos priimtus sprendimus, teikia kitą, su pirkimo procedūromis susijusią, informaciją;

2.2.7. rengia ir tikslina einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą;

2.2.8. rengia, tikslina ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę;

2.2.9. skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes;

2.2.10. sprendžia su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius klausimus;

2.2.11. rengia viešojo pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir kitą informaciją, susijusią su konkrečiu pirkimo vykdymu;

2.2.12. rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

2.2.13. administruoja ŽŪDC sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, užtikrina siunčiamų ir gaunamų raštų dėl viešųjų pirkimų vykdymą;

2.2.14. kaupia ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus;

2.2.15. vykdo kitas, su viešaisiais pirkimais susijusias, funkcijas;

2.3. *korupcijos prevencijos srityje:*

2.3.1. atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą ir atsparumo korupcijai lygio vertinimą ŽŪDC;

2.3.2. rengia korupcijos prevencijos planavimo dokumentus (ŽŪDC kovos su korupcija programų projektus ir kt) ir kitus dokumentus, susijusius su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu ŽŪDC;

2.3.3. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie nustatytus korupcijos pasireiškimo atvejus ir, suderinus su ŽŪDC generaliniu direktoriumi, viešina teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3.4. teikia ŽŪDC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės ŽŪDC veiklos srityse;

2.3.5. vykdo ŽŪDC darbuotojų antikorpucinį švietimą, atsižvelgiant į darbuotojų tolerancijos korupcijai lygį, korupcijos atvejus, korupcijos riziką ir jos veiksnius;

2.3.6. organizuoja ŽŪDC darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos temomis;

2.3.7. pagal kompetenciją įgyvendina interesų konfliktų prevenciją, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo reikalavimų įgyvendinimo ŽŪDC stebėseną;

2.3.8. vykdo pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.3.9. vykdo lobistinės veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3.10. organizuoja informacijos sklaidą ŽŪDC korupcijos prevencijos ir jos kontrolės temomis;

2.3.11. atlieka kitą su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu, jos kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu ŽŪDC susijusią veiklą;

2.4. informacijos saugos srityje:

2.4.1. koordinuoja ir prižiūri Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių informacijos saugumą, reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪDC;

2.4.2. rengia ir Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui (toliau – NKSC) teikia derinti ŽŪDC administruojamų registrų informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų (toliau – IS ir registrai) duomenų saugos nuostatų ir juos įgyvendinančių teisės aktų – Naudotojų administravimo taisyklių, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo ir Veiklos tęstinumo valdymo plano (toliau – Saugos dokumentai) – projektus;

2.4.3. rengia ŽŪDC informacinių išteklių atitikties vertinimo ir rizikos vertinimo rezultatus ir teikia juos į Valstybės informacinių išteklių atitikties elektroninės informacijos saugos reikalavimams stebėsenos sistemą (ARSIS);

2.4.4. organizuoja ir atlieka kasmetinį ir neeilinį (esant poreikiui) rizikos vertinimą, administruoja elektroninį Rizikos valdymo registrą;

2.4.5. nagrinėja, analizuoja ir sprendžia informacijos saugumo įvykius ir incidentus, administruoja elektroninius įvykių ir incidentų žurnalus;

2.4.6. inicijuoja ir vykdo veiklos tęstinumo planų bei atstatymo plano testavimą;

2.4.7. vykdo periodinę naudotojų prieigų patikrą;

2.4.8. dalyvauja valdant ŽŪDC vykdomus projektus: parengia informacijos saugumo reikalavimus ŽŪDC administruojamų IS ir registrų specifikacijoms ir derina atliekamas užduotis Užduočių ir incidentų valdymo sistemoje (TIMS);

2.4.9. organizuoja ir atlieka ŽŪDC informacinių išteklių saugos reikalavimų atitikties vertinimą;

2.4.10. organizuoja ir vykdo informacijos saugumo sąmoningumo mokymus ŽŪDC darbuotojams ir išoriniams ŽŪDC informacinių išteklių naudotojams, rengia mokomąją ir dalomąją medžiagą ŽŪDC naudotojams;

2.4.11. vykdo ŽŪDC administruojamų IS ir registrų saugos įgaliojimo funkcijas, priskirtas ŽŪDC administruojamų IS ir registrų duomenų saugos nuostatuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

2.4.12. NKSC ir kitoms atsakingoms institucijoms praneša apie ŽŪDC informacijos saugos incidentus;

2.4.13. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikoje už informacijos saugumo politikos formavimą ir įgyvendinimą atsakingomis institucijomis: Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, NKSC ir Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI);

2.4.14. koordinuoja ir kontroliuoja informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪDC pagal ISO/IEC 27001:2013 standarto reikalavimus;

2.4.15. užtikrina ir kontroliuoja ŽŪDC Informacijos saugumo politikos ir ją reglamentuojančių ŽŪDC teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, atlieka informacijos saugumo ir kibernetinio saugumo išorės ir vidaus teisės aktų reikalavimų vykdymo kontrolę;

2.4.16. teikia ŽŪDC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl: administratoriaus (-ių), naudotojų administratoriaus (-ių) paskyrimo ir saugos reikalavimų jiems nustatymo; saugos dokumentų priėmimo ir keitimo; teikia administratoriui (-iams), naudotojų administratoriui (-iams) ir ŽŪDC administruojamų IS ir registrų naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus, susijusius su ŽŪDC informacijos saugumo politikos įgyvendinimu;

2.4.17. atstovauja ŽŪDC kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose informacijos saugumo klausimais;

2.4.18. pataria ŽŪDC generaliniam direktoriui, darbuotojams ir ŽŪDC informacinių išteklių naudotojams informacijos saugumo klausimais;

2.4.19. pagal kompetenciją vykdo kitas, su informacijos sauga susijusias, funkcijas;

2.5. *asmens duomenų apsaugos srityje:*

2.5.1. informuoja ŽŪDC, kaip asmens duomenų valdytoją ir (ar) tvarkytoją, ir asmens duomenis tvarkančius ŽŪDC darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, ir konsultuoja juos asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

2.5.2. stebi, kaip ŽŪDC laikomasi BDAR ir kitų teisės aktų, dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų;

2.5.3. dalyvauja audituose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga ŽŪDC;

2.5.4. yra kontaktinis subjektas ŽŪDC bendraujant ir bendradarbiaujant su VDAI; yra kontaktinis subjektas ŽŪDC bendraujant su duomenų subjektais, įskaitant ŽŪDC

darbuotojus, klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga bei naudojimusi savo teisėmis;

2.5.5. ŽŪDC nustatyta tvarka nustato poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo poreikį, organizuoja ir atlieka poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą bei atlieka kitus su poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procesu susijusius veiksmus vadovaujantis BDAR reikalavimais;

2.5.6. organizuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų (galimų pažeidimų) tyrimą, gavus ŽŪDC generalinio direktoriaus pritarimą – konstatuoja įvykusius asmens duomenų saugumo pažeidimus, juos registruoja ŽŪDC asmens duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnale ir apie nustatytus (sužinotus) asmens duomenų saugumo pažeidimus informuoja atitinkamas insitucijas;

2.5.7. organizuoja ir veda ŽŪDC vadovybės ir darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos temomis;

2.5.8. organizuoja informacijos sklaidą ŽŪDC asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos temomis;

2.5.9. dalyvauja rengiant (konsultuoja darbuotojus) su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga susijusius ŽŪDC teisės aktus, sutartis ar kitus dokumentus ir (ar) su ŽŪDC kompetencija susijusius išorės teisės aktus ar kitus dokumentus;

2.5.10. stebi, kaip darbuotojai laikosi pareigų, susijusių su tinkamu asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

2.5.11. pagal kompetenciją vykdo kitas, su asmens duomenų apsauga susijusias, funkcijas;

2.6. sistemina, apibendrina ir kaupia duomenis, susijusius su Skyriaus veikla, kitą informaciją, kuri turi būti saugoma ar turi būti nustatyta tvarka išsaugota ir perduota toliau saugoti;

2.7. pagal kompetenciją vykdo skolingų ŽŪDC asmenų stebėseną ir skolų išieškojimą, bendradarbiaujant su kitais ŽŪDC skyriais, atlieka ŽŪDC skolingų fizinių ir juridinių asmenų stebėseną, rengia reikiamus dokumentus skolų išieškojimui;

2.8. pagal kompetenciją dalyvauja:

2.8.1. nagrinėjant, ar nagrinėja, konsultuoja, teikia teises išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

2.8.2. ŽŪDC organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

2.8.3. ŽŪDC ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje, ŽŪDC generaliniam direktoriui įgaliojus;

2.9. bendradarbiauja su kitais ŽŪDC skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

2.10. tvarko Skyriaus dokumentaciją;

2.11. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ŽŪDC dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

2.12. prisideda prie gero Įmonės įvaizdžio formavimo, laikosi visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, vengia interesų konflikto ir užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai nustatyta tvarka ir priemonėmis vengtų interesų konflikto ir elgtųsi taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra.