

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

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) 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.

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; atsiliepimus 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 teises 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 konkreto 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. 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;

2.4. 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;

2.5. pagal kompetenciją dalyvauja:

2.5.1. 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;

2.5.2. ŽŪDC organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

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

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

2.7. tvarko Skyriaus dokumentaciją;

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

2.9. 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;

2.10. atsiskaito Administravimo departamento direktoriui ir/arba ŽŪDC generaliniam direktoriui už atliktų pavedimų ir kitų užduočių vykdymą;

2.11. vykdo kitas ŽŪDC generalinio direktoriaus ir Administravimo departamento direktoriaus pavestas užduotis ir pavedimus.