

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. 3V-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Įstaigos struktūrinis padalinys.
2. Šie nuostatai nustato Skyriaus paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos organizavimo principus.
3. Skyrių sudaro Teisės grupė, Metodologijos grupė, Pirkimų valdymo grupė ir Personalo ir organizacijos vystymo grupė.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui. Skyriaus darbuotojų pavaldumas nustatomas Įstaigos organizacinėje valdymo struktūroje, pareigybių nuostatuose ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. užtikrinti teisinės pagalbos teikimą, Įstaigos interesų teisinę apsaugą ir vienodos teisinės praktikos formavimą Įstaigoje;
 - 7.2. teikti metodologinę pagalbą pirkimus vykdančių Įstaigos padalinių darbuotojams, stiprinti jų viešųjų pirkimų kompetencijas, rengti reikalingus tipinius ir kitus dokumentus;
 - 7.3. užtikrinti kitų perkančiųjų organizacijų vardu Įstaigos vykdomų pirkimų planavimo, inicijavimo ir susijusių procesų koordinavimą bei šiems ir kitiems Įstaigos procesams, susijusiems su viešųjų pirkimų kitų perkančiųjų organizacijų vardu vykdymu, naudojamų informacinių sistemų bei įrankių administravimą ir tobulinimą;
 - 7.4. užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkantį personalo valdymą ir administravimą, įgyvendinti organizacijos vystymo, darbuotojų įsitraukimo, organizacinės kultūros ir darbdavio patrauklumo stiprinimo priemones;
 - 7.5. pagal Skyriaus kompetenciją prisidėti prie Įstaigos strateginių tikslų, veiklos planų ir kitų planavimo dokumentų įgyvendinimo, procesų efektyvinimo ir veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias bendrąsias funkcijas:

8.1. koordinuoja ir užtikrina Skyriaus veiklos planavimą, veiklos planų įgyvendinimo stebėseną ir atsiskaitymą už rezultatus;

8.2. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų projektų rengimą, jų derinimą ir kokybę;

8.3. organizuoja ir užtikrina fizinių ir juridinių asmenų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų prašymų, paklausimų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimųsi nagrinėjimą bei atsakymų į juos parengimą pagal Skyriaus kompetenciją;

8.4. užtikrina Įstaigos atstovavimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais institucijose, įstaigose, organizacijose, darbo grupėse, komisijose;

8.5. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus kompetencijai priskirtų sričių, veiklos procesų ir Įstaigos veiklos tobulinimo;

8.6. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytas ir su Skyriaus paskirtimi bei uždaviniais susijusias funkcijas.

9. Teisės srityje Skyrius:

9.1. užtikrina teisinės pagalbos ir konsultacijų teikimą Įstaigos vadovybei ir darbuotojams, o pagal Įstaigos kompetenciją – perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, tiekėjams ir kitiems asmenims;

9.2. užtikrina teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, procesinių dokumentų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektų rengimą, jų teisinį vertinimą ir atitiktį teisės aktams;

9.3. formuoja vienodą teisinę praktiką Įstaigoje bei teikia pasiūlymus dėl Įstaigos vidaus teisės aktų sistemos ir teisinių procesų tobulinimo;

9.4. organizuoja ir koordinuoja Įstaigoje gautų pretenzijų dėl viešųjų pirkimų vykdymo nagrinėjimą;

9.5. užtikrina Įstaigos atstovavimą teismuose, administracinių ir darbo ginčų komisijose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei kitose organizacijose;

9.6. užtikrina Įstaigos veiklai aktualių teisės aktų ir teismų praktikos pokyčių stebėseną, analizę, informacijos apie juos sklaidą bei reikalingų teisinių sprendimų inicijavimą.

10. Metodologijos srityje Skyrius:

10.1. užtikrina viešųjų pirkimų praktikos, teisinio reguliavimo ir teismų praktikos pokyčių analizę bei ekspertinių išvadų, įžvalgų ir pasiūlymų rengimą;

10.2. užtikrina metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų ir gairių rengimą, peržiūrą bei atnaujinimą viešųjų pirkimų vykdymo ir viešojo pirkimo sutarčių vykdymo klausimais;

10.3. užtikrina Įstaigos kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimą, organizuoja kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų vertinimą ir pastabų, pasiūlymų bei išvadų teikimą;

10.4. užtikrina metodinės pagalbos ir konsultacijų teikimą Įstaigos darbuotojams, perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams ir tiekėjams viešųjų pirkimų klausimais;

10.5. organizuoja viešųjų pirkimų srities mokymus ir kitus kompetencijų stiprinimo renginius, užtikrina metodinės ir informacinės medžiagos rengimą bei sklaidą;

10.6. teikia pasiūlymus dėl Įstaigos centralizuotų pirkimų sistemos ir viešųjų pirkimų procesų tobulinimo;

11. Pirkimų valdymo srityje Skyrius:

11.1. užtikrina Įstaigos kitų perkančiųjų organizacijų vardu vykdomų viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo procesų organizavimą ir koordinavimą;

11.2. užtikrina Įstaigos pirkimų inicijavimui, vykdymui ir sutarčių valdymui naudojamos informacinės sistemos (toliau - informacinė sistema) administravimą, veikimo priežiūrą ir tobulinimo poreikių nustatymą;

11.3. organizuoja ir užtikrina perkančiųjų organizacijų informacinėje sistemoje pateikiamų pirkimų planų, inicijavimo paraiškų, jų pakeitimų ir kitų dokumentų peržiūrą;

11.4. užtikrina informacinėje sistemoje vykdomų pirkimų duomenų analizę, ataskaitų rengimą bei pasiūlymų dėl procesų tobulinimo teikimą;

11.5. užtikrina metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų ir gairių rengimą pirkimų planavimo, inicijavimo ir informacinės sistemos naudojimo klausimais;

11.6. organizuoja konsultavimą ir mokymus įstaigos darbuotojams bei išorės naudotojams ir užtikrina jų vykdymą pirkimų planavimo, inicijavimo, centralizuotų pirkimų vykdymo ir informacinės sistemos naudojimo klausimais;

11.7. užtikrina informacijos teikimą perkančiosioms organizacijoms apie galimybes įstaigai vykdyti viešuosius pirkimus jų vardu;

12. Personalo valdymo, administravimo ir organizacijos vystymo srityje Skyrius:

12.1. koordinuoja personalo planavimo, darbuotojų pritraukimo ir atrankos, priėmimo, adaptacijos, veiklos vertinimo, kompetencijų stiprinimo, karjeros planavimo ir kitų personalo valdymo procesų įgyvendinimą bei jų tobulinimą;

12.2. organizuoja ir koordinuoja organizacijos vystymo priemonių, skirtų organizacinei kultūrai, darbuotojų įsitraukimui, bendradarbiavimui ir vadovų kompetencijoms stiprinti, įgyvendinimą;

12.3. organizuoja darbuotojų įsitraukimo, motyvavimo, lojalumo ir įstaigos, kaip darbdavio, patrauklumo stiprinimo priemonių kūrimą ir įgyvendinimą;

12.4. organizuoja darbuotojų įsitraukimo ir pasitenkinimo apklausų vykdymą, užtikrina jų rezultatų, darbuotojų kaitos ir kitų personalo rodiklių analizę bei pasiūlymų dėl tobulinimo priemonių teikimą;

12.5. inicijuoja ir koordinuoja organizacinius pokyčius, susijusius su darbuotojų įsitraukimu, bendradarbiavimo stiprinimu, organizacinės struktūros ir veiklos procesų tobulinimu;

12.6. organizuoja talentų pritraukimo, tiesioginės darbuotojų paieškos, darbdavio įvaizdžio stiprinimo ir viešųjų pirkimų srities populiarinimo priemonių įgyvendinimą, plėtoja bendradarbiavimą su mokslo ir studijų bei kitomis švietimo įstaigomis;

12.7. organizuoja vadovų ir darbuotojų kompetencijų vystymo programų, mokymų, mentorystės ir kitų profesinio tobulėjimo iniciatyvų įgyvendinimą;

12.8. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkantį personalo valdymo ir administravimo procesų organizavimą ir priežiūrą;

12.9. organizuoja įstaigos vidinės komunikacijos sistemos vystymą, koordinuoja vidaus renginių ir iniciatyvų, stiprinančių komandinius ryšius, bendradarbiavimą ir įtraukią darbo kultūrą, įgyvendinimą;

12.10. teikia pasiūlymus vadovybei dėl įstaigos struktūros, personalo valdymo, darbuotojų veiklos vertinimo, kompetencijų stiprinimo, karjeros planavimo, vidinės komunikacijos ir organizacijos vystymo sistemų bei procesų tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš Įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus, duomenis, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

13.2. pagal kompetenciją teikti Įstaigos vadovybei ir struktūriniams padaliniais pasiūlymus, išvadas, rekomendacijas ir privalomus vykdyti nurodymus, jeigu tokia teisė nustatyta kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose;

13.3. inicijuoti Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių, procesų, informacinių sistemų ir vidaus teisės aktų pakeitimus bei tobulinimą;

13.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų, projektų, mokymų, renginių ir kitų Skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingų veiklų organizavimą;

13.5. pagal kompetenciją pasitelkti kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojus bendroms užduotims, projektams ar darbo grupėms vykdyti, suderinus su jų tiesioginiais vadovais;

13.6. pagal kompetenciją atstovauti Įstaigai arba siūlyti atstovus į institucijų, įstaigų ir organizacijų sudaromas komisijas, darbo grupes ir kitus kolegialius darinius;

13.7. naudotis kitomis teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima, jo darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius.

15. Skyriaus vadovas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, derina grupių veiklos prioritetus ir užduotis, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Įstaigos direktoriui už Skyriaus veiklos rezultatus ir vykdo kitas jo pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas.

16. Skyriaus grupėms vadovauja grupių vadovai. Jie koordinuoja grupių veiklą, paskirsto užduotis, organizuoja jų vykdymo kontrolę.

17. Skyriaus darbuotojų funkcijos, teisės ir atsakomybė nustatomi jų pareigybių nuostatuose, darbo sutartyse ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

18. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos strateginiais ir metiniais veiklos planais, Įstaigos direktoriaus pavedimais, Skyriaus ir grupių veiklos planais, Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas jo nurodytas Skyriaus darbuotojas. Grupės vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vadovo nurodytas darbuotojas.

20. Skyrius atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei pagal kompetenciją priimamų sprendimų ir rengiamų dokumentų pagrįstumą.
