



**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR
ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2015 m. kovo 12 d. Nr. 1S-45
Vilnius

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr. 1517 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 23.1 ir 23.6 punktais:

1. T v i r t i n u Administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 1S-186 „Dėl administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyriausiajai specialistei Vaidai Žemaitytei su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojus.

Direktorė

Diana Vilytė

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2015 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1S-45

**ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ
PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ
NAGRINĖJIMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOJE
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) protokolų surašymo, pasirengimo ATP bylų nagrinėjimui, ATP bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje (toliau – Tarnyba) tvarką, ATP bylų tvarkymo reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (toliau – ATPK), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas), Įmonių, veikiančių energetikos srityje, energijos ar kuro, kurių reikia elektros ir šilumos energijai gaminti, pirkimų taisyklėmis (toliau – Energijos išteklių pirkimo taisyklės) ir kitais teisės aktais.

II. ATP PROTOKOLŲ SURAŠYMAS

3. Teisė surašyti ATP protokolus suteikta Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojams. Vertinti Tarnybos administracinių padalinių ar kitų kompetentingų institucijų perduotą medžiagą su nustatytais viešųjų pirkimų tvarkos bei energijos ar kuro, kurių reikia elektros ir šilumos energijai gaminti tvarkos (toliau – energijos išteklių pirkimo tvarka) pažeidimais, kurios turinį sudaro įslaptinta informacija, taip pat surašyti ATP protokolus šios medžiagos pagrindu suteikiama Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojams, turintiems Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (toliau – Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo) nustatyta tvarka išduotą leidimą ar suteiktą teisę dirbti ar susipažinti su atitinkamos slaptumo žymos įslaptinta informacija.

4. Tarnybos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją parengę perkančiosios organizacijos veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu, tikrinimo ataskaitą, perkančiosios organizacijos veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, procedūrų vykdymu, tikrinimo ataskaitą, perkančiosios organizacijos veiklos, susijusios su viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymu ir vykdymu, tikrinimo ataskaitą (toliau kiekviena atskirai – Ataskaita), viešojo pirkimo vertinimo išvadą, viešojo pirkimo, atliekamo gynybos ir saugumo srityje, vertinimo išvadą ar viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo vertinimo išvadą (toliau kiekviena atskirai – Vertinimo išvada) ar kitą dokumentą su nustatytais viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimais (toliau – Išvada) ar įsigyjančiosios organizacijos veiklos, susijusios su energijos išteklių pirkimo procedūrų vykdymu ar su pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymu ir vykdymu, Ataskaitas, įsigyjančiosios organizacijos veiklos, susijusios su energijos išteklių pirkimu bei pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymu Vertinimo išvadas ar Išvadas su nustatytais Energijos išteklių pirkimo taisyklių pažeidimais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Vertinimo išvados, Išvados pasirašymo ar perkančiosios organizacijos bei įsigyjančiosios organizacijos pasirašytos Ataskaitos gavimo Tarnyboje dienos per Tarnybos vidaus administravimo informacinę sistemą (Ekontora) perduoda Vertinimo išvadą, Išvadą ar Ataskaitą Tarnybos Teisės ir personalo skyriui atsakingų asmenų patraukimo administracinę atsakomybę klausimui spręsti. Tarnybos Teisės ir personalo skyrius atsakingų asmenų patraukimo administracinę atsakomybę klausimą sprendžia

ir pagal kitų kompetentingų institucijų perduotą medžiagą, kurioje nustatyti viešųjų pirkimų tvarkos bei Energijos išteklių pirkimo taisyklių pažeidimai.

5. Jei Tarnybos administracijos padalinys, parengęs Vertinimo išvadą, Išvadą ar Ataskaitą, šią medžiagą tolesniam tyrimui perduoda teisėsaugos institucijoms, Vertinimo išvada, Išvada ar Ataskaita, su nustatytais viešųjų pirkimų tvarkos ar energijos išteklių pirkimo tvarkos pažeidimais, šių Taisyklių 4 punkte nustatyta tvarka perduodama Teisės ir personalo skyriui per 3 (tris) darbo dienas nuo nutarimo atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą dėl nusikalstamos veikos, kai padarytas atitinkamas ATP užtraukia asmeniui administracinę atsakomybę, ar nutarimo nutraukti baudžiamąjį procesą, kai padarytas atitinkamas ATP užtraukia asmeniui administracinę atsakomybę, gavimo Tarnyboje dienos ir / arba minėtos medžiagos grąžinimo dienos.

6. Tarnybos Teisės ir personalo skyriui priėmus sprendimą, kad yra pagrindas už Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ar už šių įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų bei Energijos išteklių pirkimo taisyklių pažeidimus patraukti atsakingą asmenį administracinę atsakomybę pagal Vertinimo išvadą, Išvadą, Ataskaitą ar kitų kompetentingų institucijų perduotą medžiagą, su nustatytais viešųjų pirkimų ar energijos išteklių pirkimo tvarkos pažeidimais, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas paveda Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojui patraukti administracinę atsakomybę atsakingus asmenis.

7. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam pavesta patraukti atsakingus asmenis administracinę atsakomybę ar jam nesant – kitas Teisės ir personalo skyriaus vedėjo paskirtas valstybės tarnautojas, privalo atlikti visus ATPK nurodytus veiksmus, būtinus sėkmingam ATP bylos nagrinėjimui:

7.1. iškviesti asmenį į ATP protokolų surašymą;

7.2. esant poreikiui parengti procesinių sprendimų dėl terminų patraukti administracinę atsakomybę pratęsimo projektą;

7.3. esant poreikiui parengti kreipimosi į kompetentingas institucijas (policiją, Gyventojų registro tarnybą, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą ir kt.) projektą dėl tarnybinės pagalbos suteikimo ar papildomos informacijos gavimo;

7.4. surašyti ATP protokolus;

7.5. kontroliuoti, ar įvykdomi administraciniai nurodymai;

7.6. parengti nutarimo ATP byloje projektą (kiek tai susiję su informacija, žinoma nutarimo ATP byloje projekto rengimo metu) ir jį kartu su bylos medžiaga pateikti ATP bylą nagrinėjančiam asmeniui;

7.7. kontroliuoti nutarimo ATP byloje vykdymą, esant poreikiui parengti kreipimosi į antstolį projektą;

7.8. gavus skundą dėl ATP nutarimo, pateikti bylą teismui;

7.9. atstovauti Tarnybai nagrinėjant ATP bylą teisme ir parengti reikiamų procesinių dokumentų projektus;

7.10 informuoti apie priimtus nutarimus perkančiosios organizacijos ar įsigyjančiosios organizacijos vadovą, paskelbti duomenis Tarnybos interneto puslapyje ir vidaus administravimo informacinėje sistemoje bei pateikti informaciją registro tvarkytojui;

7.11. atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

8. ATP protokolai surašomi ATPK nustatyta tvarka. ATP protokolo forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

III. ATP BYLŲ NAGRINĖJIMAS

9. ATP bylos nagrinėjamos ATPK nustatyta tvarka.

10. ATP protokolą surašęs Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas parengia ATP bylai nagrinėti būtinus dokumentus, nutarimo ATP byloje projektą ir ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki numatytos ATP bylos nagrinėjimo nutarimo ATP byloje projektą ir kitus ATP bylai nagrinėti būtinus dokumentus teikia ATP bylą nagrinėjančiam asmeniui.

11. Gavęs iš teisėsaugos institucijų nutarimą apie asmenims iškeltą administracinio teisės pažeidimo bylą ar ATP protokolą, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas nedelsdamas skiria ATP bylos nagrinėjimo datą, suderinęs ją su ATP bylą nagrinėjančiu asmeniu ir praneša administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui apie ATP bylos nagrinėjimo vietą, datą bei laiką.

12. Nutarimai ATP bylose skundžiami ir vykdomi ATPK nustatyta tvarka.

IV. ATP BYLŲ REGISTRAVIMAS

13. ATP bylos registruojamos Tarnybos registre („popierinis“, toliau – Registras) ir ATP protokolų ir nutarimų ATP bylose skaitmeniniame registre Tarnybos vidaus administravimo informacinėje sistemoje (Ekontora). Registre nurodoma:

13.1. ATP protokolo numeris;

13.2. perkančiosios organizacijos ar įsigyjančiosios organizacijos pavadinimas, juridinio asmens kodas;

13.3. viešojo pirkimo ar energijos išteklių pirkimo numeris (jeigu nėra numerio – pavadinimas);

13.4. viešojo pirkimo ar energijos išteklių pirkimo būdas;

13.5. Vertinimo išvados, Išvados ar Ataskaitos, kurios pagrindu surašytas ATP protokolai, data ir registracijos numeris Tarnyboje, kitos institucijos dokumento, kuriuo nustatytas pažeidimas, data ir numeris.

13.6. ATP protokolo surašymo data;

13.7. administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė;

13.8. nutarimo data ir numeris arba administracinio nurodymo įvykdymo data;

13.9. nutarimo įsiteisėjimo data;

13.10. Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojo, surašiusio ATP protokolą, vardas, pavardė;

13.11. nuobaudos rūšis;

13.12. jei paskirta bauda – nurodomas baudos dydis.

13.13. nuobaudos įvykdymo data.

V. ATP PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ ATP BYLOSE TVARKYMAS

14. Duomenis apie surašytą ATP protokolą ir (ar) priimtą nutarimą ATP bylose Registre tvarko Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus vadėjas paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojai, surašę ATP protokolus, tvarko informaciją Tarnybos interneto svetainėje: „Ūkio subjektų veiklos priežiūra“ – „Administracinė nuobauda“ – „Viešieji pirkimai, atliekami pagal LR viešųjų pirkimų įstatymą“ ir „Viešieji pirkimai, atliekami gynybos ir saugumo srityje“ bei „Pirkimai, atliekami pagal Įmonių, veikiančių energetikos srityje, energijos ar kuro, kurių reikia elektros ir šilumos energijai gaminti, pirkimų taisyklės“. Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, nuasmenintą informaciją apie patrauktą administracinę atsakomybę asmenų pažeidimus (jiems įvykdžius administracinius nurodymus) ar jų atžvilgiu priimtus ir įsiteisėjusius nutarimus ATP bylose turi suvesti nurodytoje Tarnybos interneto svetainės skiltyje ne vėliau kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo administracinio nurodymo įvykdymo arba nutarimo ATP bylose įsiteisėjimo dienos.

16. ATP protokolai, nutarimai ATP bylose ir kita ATP bylos nagrinėjimo medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnyboje 10 (dešimt) metų.