



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 14 d. Nr. A-1552
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 10 d. sprendimu Nr. T-350 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“,

t v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas įsigalioja 2016 m. sausio 4 d.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius) nuostatai reglamentuoja Viešųjų pirkimų skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Viešųjų pirkimų skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Viešųjų pirkimų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų skyriaus uždaviniai:

4.1. dalyvauti planuojant Savivaldybės administracijos pirkimus ir sudaryti Savivaldybės administracijos pirkimų planus;

4.2. organizuoti Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. užtikrinti Savivaldybės administracijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;

4.4. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančius Savivaldybės administracijos teisės aktus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą.

5. Viešųjų pirkimų skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pateiktus duomenis apibendrina Savivaldybės administracijos einamųjų metų viešųjų pirkimų planą ir, suderinęs jį nustatyta tvarka, teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.2. rengia ir skelbia Savivaldybės administracijos pirkimų pagal to paties tipo sutartis suvestines;

5.3. analizuoja ir vertina kitų Savivaldybės administracijos padalinių teikiamų viešųjų pirkimų dokumentų projektų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos pirkimų komisijai;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas bei informacinius pranešimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.5. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus;

5.6. tvarko pirkimų verčių apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;

5.7. rengia Savivaldybės administracijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

5.8. tvarko Savivaldybės administracijos sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių registrą, atlieka šių sutarčių verčių bei galiojimo kontrolę;

5.9. konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, viešųjų pirkimų klausimais;

- 5.10. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie Savivaldybės administracijos atliekamus viešuosius pirkimus paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;
- 5.11. nagrinėja Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 5.12. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, dalyvauja juos rengiant;
- 5.13. pagal kompetenciją rengia kitus Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauja juos rengiant, teikia teises išvadas;
- 5.14. pagal kompetenciją rengia raštų ir norminių dokumentų, susijusių su Viešųjų pirkimų skyriaus veikla, projektus, dalyvauja juo rengiant;
- 5.15. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.16. įgaliojus Savivaldybės administracijos direktoriui atstovauja Savivaldybės administracijai teismuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 5.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Viešųjų pirkimų skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
- 6.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.3. atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, ikiteisminėse ginčų institucijose, teisėsaugos institucijose;
- 6.4. nesutikęs su Savivaldybės institucijų teisės akto projekto nuostatomis, teisės akto projekto derinimo metu įrašyti pastabą į kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „Avylis“;
- 6.5. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencija.
7. Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
- 7.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
- 7.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 7.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Viešųjų pirkimų skyrius savo veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį veiklos planą ir metinį viešųjų pirkimų planą.
9. Viešųjų pirkimų skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.
10. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 10.2. užtikrina Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 10.3. atstovauja Viešųjų pirkimų skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

- 10.4. rengia Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja skyriaus metinės darbo ataskaitos rengimą;
- 10.5. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
- 10.6. atlieka išankstinę finansų, skirtų Viešųjų pirkimų skyriui, kontrolę;
- 10.7. stebi, analizuoja ir vertina Viešųjų pirkimų skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;
- 10.8. kontroliuoja, kaip teikiama valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba Savivaldybės gyventojams;
- 10.9. užtikrina vadovaujame Viešųjų pirkimų skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą.
11. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas atsako:
- 11.1. už skyriaus veiklos organizavimą ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų veiklos kontrolę;
- 11.2. kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės institucijų teisės aktai.
12. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją komandiruotės, atostogų ar laikinojo nedarbingumo metu pavaduoja Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas (valstybės tarnautojas).
13. Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.
14. Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai pavaldūs skyriaus vedėjui, o atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui.
15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
16. Savivaldybės administracijos direktorius, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo teikimu, paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Viešųjų pirkimų skyrius gali būti panaikinamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
18. Viešųjų pirkimų skyrių panaikinus, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijas.
19. Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.
20. Savivaldybės interneto svetainėje viešai paskelbiamos Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijos.
-