

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2022 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. A1-112  
1 priedas

# SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau tekste – Skyriaus) darbo organizavimo tvarką, uždavinius ir funkcijas bei finansavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

4.2. įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas;

4.3. vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę.

5. Skyrius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Administracijos atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.2. konsultuoja visais viešųjų pirkimų klausimais Administracijos padalinių tarnautojus, darbuotojus, Savivaldybei pavaldžias perkančiąsias organizacijas;

5.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

5.4. rengia Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetinėmis metais jį tikslina;

5.5. pagal Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia administracijos planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

5.6. pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas CVP IS;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka viešina sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

5.8. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu;

5.9. vykdo Administracijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.10. kaupia, tvarko pirkimų dokumentus ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

5.11. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

5.12. organizuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

5.13. prižiūri, ar Viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, administracijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai laiku ir tinkamai pateikė viešų ir privačių interesų deklaraciją elektroninėmis priemonėmis (jeigu jos dar nebuvo pateiktos);

5.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.15. rengia pirkimo dokumentus ir vykdo pirkimo procedūras;

5.16. dalyvauja tiekėjų pasiūlymų vertinime;

5.17. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juos per CVP IS;

5.18. tikrina tiekėjų Europos bendruosius viešųjų pirkimų dokumentus;

5.19. nagrinėja pretenzijas, gautas vykdant viešuosius pirkimus, išskyrus pretenzijas, gautas, kai pirkimą vykdo paskirtas pirkimo organizatorius. Tokiu atveju pretenzijas nagrinėja ir sprendimus rengia paskirtas pirkimo organizatorius, kuris, prireikus, konsultuojasi su Viešųjų pirkimų skyriumi;

5.20. vykdant pirkimo sutartis tikrina naujai įtraukiamų ar keičiamų ūkio subjektų, subtiekiųjų, ir kvazisubtiekiųjų pašalinimo pagrindus ir atitikimą kvalifikacijos reikalavimams, jei vykdant pirkimą tokie reikalavimai pirkimo dokumentuose buvo nustatyti;

5.21. rengia pirkimų sutarčių projektus ir derina pirkimo organizatorių parengtus pirkimo sutarčių projektus;

5.22. derina papildomus susitarimus dėl pirkimų sutarčių keitimo;

5.23. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą bei teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises ir prireikus jas koreguoja;

5.24. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.25. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės interneto tinklalapio viešųjų pirkimų posistemės kūrimo ir eksploatavimo, atnaujinama informaciją interneto tinklalapyje;

5.26. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba, Administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės pavaldžiomis perkančiosiomis organizacijomis bei su kitomis institucijomis ir organizacijomis;

5.27. analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus jam tobulinti;

5.28. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

6.2. gauti duomenis, susijusius su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis iš visų Savivaldybės struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų;

6.3. gauti iš Savivaldybės struktūrinių padalinių išvadas dėl rengiamų sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektų ir suderinus su padalinių vadovais pasitelkti jų specialistus šiems projektams rengti;

6.4. teikti Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, jų sudarytoms komisijoms siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti atitinkamiems Savivaldybės struktūriniais padaliniais, Savivaldybės reguliavimo sferoje esančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas, susijusias su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

6.6. informuoti visuomenę apie Skyriaus darbą ir planus;

6.7. gauti tvarkingas ir technologiškai pagrįstas darbo priemones Skyriaus funkcijoms įgyvendinti.

6.8. gauti darbo krūvį, neviršijantį nustatyto darbo laiko.

6.9. mokytis ir kelti kvalifikaciją Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – kitas Skyriaus vyriausiasis specialistas.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

11. Skyriaus specialistai už pavedimų vykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja Skyriaus specialistams, paskirsto jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, kad užtikrintų Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

12.2. užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir Tarybos sprendimų reikalavimai;

12.3. planuoja Skyriaus veiklą;

12.4. koordinuoja organizacijų, informacinių ir tvarkomųjų dokumentų rengimą Skyriuje;

12.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. prognozuoja Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį ir teikia jį svarstyti Administracijos direktoriui;

12.7. vadovauja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ar Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimui, kai projektus ruošia Skyriaus specialistai;

12.8. pristato savo ar Skyriaus specialistų paruoštus projektus Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose;

12.9. koordinuoja prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.10. dalyvauja įvairių komisijų darbe, Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai, merui pavedus – joms vadovauja;

12.11. paveda Skyriaus specialistams dalyvauti komisijose, pasitarimuose ir kitur, kai sprendžiami Skyriui aktualūs klausimai;

12.12. rūpinasi, kad Skyriaus specialistams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, informuoja Administracijos direktorių apie jų būklę;

12.13. sudaro sąlygas specialistams kelti savo kvalifikaciją;

12.14. kontroliuoja Skyriaus specialistų darbo drausmę;

12.15. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, specialistų skyrimo į pareigas ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, etatų steigimo ar panaikinimo;

12.16. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitų savivaldybių tas pačias funkcijas vykdančiais skyriais;

12.17. veikia Skyriaus vardu ir atstovauja jam visose institucijose, informuoja visuomenę klausimais, susijusiais su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

12.18. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, Savivaldybės mero ar jų pavaduotojų žodinius ir raštiškus pavedimus, jei tai neprieštaruja įstatymams;

12.19. užtikrina, kad Skyriui skirtas savivaldybės turtas ir lėšos būtų racionaliai naudojami Skyriaus funkcijų vykdymui.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

13. Darbuotojų veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas, jam pareikalavus, darbuotojai pateikia savo veiklos ataskaitas.

14. Skyriaus vedėjas užtikrina Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir šių nuostatų vykdymą.

15. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir kiti Skyriaus darbuotojai turi atlyginti įstaigai tiesioginę materialinę žalą, atsiradusią dėl darbuotojo tyčinių neteisėtų veiksmų ar sprendimų, pareigų neatlikimo ar aplaidumo darbe Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

16. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

17. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

18. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

19. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo Skyriaus vedėjas.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Skyrių gali pertvarkyti ar likviduoti Savivaldybės taryba Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu.

21. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.