

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų skyrius yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia – likviduoja ir reorganizuoja Šilutės rajono taryba.

2. Viešųjų pirkimų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Šilutės rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, šiais nuostatais ir vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus.

3. Viešųjų pirkimų skyriaus etatus ir atlyginimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:

4.1. vykdyti Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. organizuoti Savivaldybės administracijos viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarčių sudarymo) pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus ir Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles bei tvarkas.

4.2. atlikti Šilutės rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, organizuoti ir vykdyti Šilutės rajono savivaldybei pavaldžių perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų), įskaitant Savivaldybės administracijos, centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintomis taisyklėmis bei nurodymais.

4.3. užtikrinti, kad būtų vadovaujamosi Lietuvos Respublikos konstitucijos, Civilinio kodekso, Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Korupcijos prevencijos, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministerijų įsakymų, Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymų bei rekomendacijų, Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus.

5. Viešųjų pirkimų skyrius vykdo jai pavestus uždavinius:

5.1. vykdo Savivaldybės administracijos bei Šilutės rajono savivaldybės pavaldžių perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotus viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus ir Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles bei tvarkas;

5.2. ruošia pirkimų sąlygas, dokumentus, renka reikiamą medžiagą ir informaciją;

5.3. dalyvauja pirkimo proceso vykdyme (organizuoja pirkimų komisijos posėdžius, tikrina ir analizuoja tiekėjų dokumentus, pateiktus pirkimui);

5.4. rengia skelbimus apie pradedamus pirkimus ar sudarytas sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

5.5. rengia ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas sutartis;

5.6. ruošia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, derina juos su pirkimą laimėjusiu tiekėju, už sutarties vykdymą atsakingu darbuotoju ir padaliniu Savivaldybės vidaus dokumentų nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.7. parengia metinį pirkimų planą pagal pateiktus skyrių, padalinių duomenis bei esant pasikeitimams jį tikslina; Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis rengia pirkimų plano suvestinę ir ją skelbia;

5.8. konsultuoja Savivaldybės skyrius ir padalinius, Savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo bei pirkimų centralizavimo klausimais;

5.9. seka Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkomą sistemą (internetu svetainės www.cvpis.lt, www.cvpp.lt) bei Centrinės perkančiosios organizacijos internetinę svetainę (www.cpo.lt), kurios skirtos suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti, viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti, sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis viešinti;

5.10. pagal įgaliojimą atstovauja Administracijai Teismuose, kitose Valstybės ir Savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose Viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

5.11. rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Viešųjų pirkimų vykdymu savivaldybėje, projektus;

5.12. rengia įvairias strategines ir kitas programas Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais.

5.13. dalyvauja organizuojamuose Savivaldybės, Respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, seminaruose.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

6.1. gauti reikiamus dokumentus ir informaciją iš visų Savivaldybės struktūrinių padalinių ar skyrių, seniūnijų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių ir organizacijų;

6.2. organizuoti pasitarimus ir diskusijas viešųjų pirkimų klausimams spręsti;

6.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Viešųjų pirkimų skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

9. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

12. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai ir Savivaldybės administracijos įsakymai;

12.3. nustato skyriaus darbuotojų užduotis ir jų atlikimo metodus, teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priemonių ar tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.4. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla;

12.5. rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su viešųjų pirkimų veikla, projektus;

12.6. rengia įvairias strategines ir kitas programas Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais;

12.7. konsultuoja Savivaldybės skyrius ir padalinius, Savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

12.8. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos pavedimus.

13. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka skyriaus teisininkas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

V. ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

14.1. netinkamą ir nekokybišką savo pareigų, aprašytų pareigybių aprašymuose, vykdymą ir jų atlikimą ne laiku;

14.2. skyriaus informacijos, dokumentų, ataskaitų paruošimo kokybę ir teisingumą, jų pateikimą reikiamu laiku bei nustatytais terminais;

14.3. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės norminių aktų reikalavimų, Savivaldybės vidaus darbo tvarkos taisyklių bei etikos normų laikymąsi;

14.4. darbo drausmės pažeidimus bei netinkamą pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

14.5. nustatytos kompetencijos viršijimą ir tarnybinės etikos reikalavimų nesilaikymą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
