



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2017 m. sausio 4 d. Nr. DĮV-11
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, remdamasis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-617 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, tvirtinu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Ivona Godovščikova, Juridinis ir personalo skyrius, tel.: 8 380 30 197, el. paštas:
ivona.godovscikova@salcininkai.lt

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius yra savarankiškas Savivaldybės administracijos skyrius, tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
5. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir komandiniu sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų atsakomybe.
6. Viešųjų pirkimų skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigines instrukcijas tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai yra:

- 1.1. kartu su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo numatytus atvejus) siekiant pirkimo procedūrų atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;
 - 1.2. koordinuoti Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 1.3. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.
- 2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:**
- 2.1. kaupia, apibendrina ir sistemina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir nustatytais terminais sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo vertes;
 - 2.2. sudaro metų Skyriaus veiklos ir nustatyta tvarka viešųjų pirkimų planus;
 - 2.3. organizuoja ir užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
 - 2.4. organizuoja skelbiamos informacijos (apie išankstinių skelbimų apie numatomus pirkimus, skelbimų apie pirkimus, kvietimų į pirkimo procedūras, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis ir sutarčių įvykdymo rezultatus, kitų skelbimų apie atliekamus pirkimus) pagal nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, įforminimą, pateikimą ir paskelbimą;

- 2.5. parenka ir viešųjų pirkimų komisijoms (toliau – Komisijos) pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 2.6. rengia prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus arba organizuoja jų parengimą;
- 2.7. teikia Komisijai nustatyta tvarka parengtus ir suderintus su atitinkamu Savivaldybės administracijos struktūriniu padaliniu, kuris iniciavo pirkimą, pirkimo dokumentus;
- 2.8. teikia viešųjų pirkimų dokumentus tiekėjams;
- 2.9. raštu informuoja dalyvius apie pirkimo procedūrų eigą bei rezultatus;
- 2.10. konsultuoja pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir Komisijos narius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų klausimais;
- 2.11. tikrina, kaip pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos viešųjų pirkimų tvarkos;
- 2.12. rengia ir teikia informaciją kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir Savivaldybės administracijai;
- 2.13. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus mažos vertės pirkimus ir nustatytais terminais pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 2.14. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai (išskyrus mažos vertės pirkimus);
- 2.15. atlieka kitus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 2.16. teikia dokumentus Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiams, Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISĖS

1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 1.1. gauti iš visų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių reikiamus dokumentus ir informaciją apie viešuosius pirkimus;
 - 1.2. įtraukti į Komisijų sudėtį kompetentingus Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus bei darbuotojus;
 - 1.3. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siekiant operatyviai įgyvendinti Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;
 - 1.4. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui organizaciniais, Skyriaus struktūros ir darbo gerinimo klausimais;
 - 1.5. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 1.6. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdomi viešieji pirkimai savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuoti Savivaldybės administracijos vadovybę;
 - 1.7. derinti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui kitų skyrių teikiamus sprendimų/įsakymų projektus pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 1.8. gavus Mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, atstovauti Savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose bei užsienyje Skyriaus kompetencijos klausimais.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Vedėjo nesant (atostogos, komandiruotės, mokymai, ligos atveju), jo pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas tarnautojas ar darbuotojas. Skyriaus vedėjas skiriamas šioms pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

2. Skyriaus vedėjas:
 - 2.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;
 - 2.2. atsako už Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 2.3. rengia Skyriaus nuostatus, juos keičia ar papildo ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 2.4. rengia Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, paskirstydamas Skyriaus funkcijas tarp tarnautojų ir darbuotojų, teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 2.5. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja įpareigojimų ir pavedimų vykdymą;
 - 2.6. atstovauja Skyriui kituose Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose bei Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus - valstybės institucijose ir įstaigose;
 - 2.7. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų, būtų vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;
 - 2.8. rengia įsakymus, neviršydamas savo kompetencijos, skiria pavedimus Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams;
 - 2.9. vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo;
 - 2.10. suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, teikia Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų dokumentų, Mero potvarkių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.
3. Skyriaus darbuotojų kompetencija ir atskaitingumas nurodytas pareigybių aprašymuose.
4. Atleidžiami iš pareigų tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Skyrius likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Skyrių likviduojant, jo dokumentacija perduodama rajono Savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui, o reorganizuojant – Savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas.
 2. Perduodant Skyriaus dokumentaciją, surašomas priėmimo-perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiamas dokumentų ir Skyriaus disponuojamo turto aprašas. Akta pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo bei Savivaldybės administracijos direktorius. Vienas akto egzempliorius perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas lieka priimančiam asmeniui.
 3. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, buvęs vedėjas įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui ar naujam Skyriaus vedėjui.
 4. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų aprašu). Perduodama informacija apie Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų vykdymą. Akta pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo bei Savivaldybės administracijos direktorius. Vieno akto egzempliorius perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas - priimančiam asmeniui.
-