

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. A-747

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojamas iš savivaldybės ir valstybės biudžeto.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blanką su savivaldybės herbu, kuris naudojamas pagal skyriaus kompetenciją.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
 - 6.2. užtikrinti prekių, paslaugų ir darbų centralizuotų viešųjų pirkimų/viešųjų pirkimų vykdymą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, siekiant viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;
 - 6.3. užtikrinti, kad rengiami pagal kompetenciją priskirtos veiklos srities teisės aktai atitiktų ir neprieštarautų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimams;
 - 6.4. rengti centralizuotų viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų procedūras reglamentuojančius dokumentus ir dalyvauti rengiant koncesijos suteikimo dokumentus;
 - 6.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. rengia teisės aktus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
 - 7.2. kaupia Švenčionių rajono savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Švenčionių rajono savivaldybė, (toliau – įstaigos) bei savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki einamųjų metų kovo 15 d. sudaro viešųjų pirkimų planus (suvestines) bei juos skelbia nustatyta tvarka;

7.3. atlieka Švenčionių rajono savivaldybės administracijos, kaip centrinės perkančiosios organizacijos, funkcijas bei teikia centralizuotos pirkimų veiklos paslaugas įstaigų įsigijimui prekių, paslaugų ir darbų, kai sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM);

7.4. tvarko viešųjų pirkimų/centralizuotų viešųjų pirkimų apskaitą;

7.5. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika;

7.6. pagal įstaigų ir administracijos skyrių pateiktas technines užduotis ir kitus dokumentus rengia pirkimo sąlygas ar jas padeda parengti;

7.7. organizuoja ir vykdo rinkos konsultacijas;

7.8. rengia ir pateikia skelbimus CVPIS priemonėmis ar, tarptautinių pirkimų atveju, Europos Sąjungos oficialiajam leidiniui;

7.9. derina viešųjų pirkimų organizacinius dokumentus Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS), administruoja VIPIS, konsultuoja pirkimuose dalyvaujančius asmenis darbo su VIPIS klausimais;

7.10. planuoja, organizuoja ir vykdo įstaigų ir savivaldybės administracijos centralizuotus viešuosius/viešuosius pirkimus, pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją, ir/ar kontroliuoja jų vykdymą, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

7.11. koordinuoja ir kontroliuoja aplinkosauginių reikalavimų, socialinių kriterijų laikymąsi;

7.12. rengia ir/ar derina viešųjų pirkimų sutartis;

7.13. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatytais terminais bei forma statistines prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;

7.14. viešina viešųjų pirkimų sutartis ir tiekėjų pasiūlymus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

7.15. renka, kaupia, analizuoja ir tvarko informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymą;

7.16. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos (-ų) darbą ir padeda komisijai(-oms) vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas;

7.17. prižiūri Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

7.18. direktoriui pavedus, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

7.19. pagal kompetenciją teikia įstaigoms ir savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais;

7.20. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

7.21. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms ar kitoms institucijoms pagal poreikį.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš įstaigų, administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti pasiūlymus direktoriui pagal kompetenciją organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

8.3. teikti informaciją direktoriui apie pastebėtus viešųjų pirkimų organizavimo pažeidimus, teisės aktų, lokalinių teisės normų pažeidimus;

8.4. teikti siūlymus direktoriui dėl viešųjų pirkimų organizavimo gerinimo;

8.5. inicijuoti komisijų, darbo grupių sudarymą pagal skyriaus kompetenciją iškilusiems klausimams ir problemoms spręsti;

8.6. teikti direktoriui pasiūlymus dėl priemonių skyriaus, savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įstaigų darbo kokybės gerinimui;

8.7. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui, organizuoja skyriaus darbą ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. rengia skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus tarnautojų;

11.4. atsiskaito direktoriui už skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja skyrių administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, savivaldybės institucijose, įstaigose, teisme;

11.6. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;

11.7. gali turėti kitų direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;

11.8. skyriaus vedėją jam nesant (atostogos, komandiruotės, mokymai, ligos atveju), pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas. Nesant skyriaus vedėjo pavaduotojo, jo funkcijas laikinai vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas.

12. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

12.1. tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui;

12.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;

12.3. juos įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skiria tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus direktorius skyriaus vedėjo teikimu.

13. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam tarnautojui arba direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina direktorius.

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
