

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. *organizuoti ir vykdyti Savivaldybės administracijos viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus (pakeista 2015-06-08 įsakymu Nr. AV-1122);*

5.2. koordinuoti skyrių, tarnybų, specialistų ir Savivaldybei pavaldžių perkančiųjų organizacijų veiklą, skatinti tiekėjų konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. *organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų, darbų viešuosius tarptautinius, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą tvarką (pakeista 2015-06-08 įsakymu Nr. AV-1122);*

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

6.3. dalyvauja vykdamas pirkimą (organizuoja pirkimų komisijos posėdžius, tikrina ir analizuoja tiekėjų dokumentus);

6.4. rengia ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas sutartis;

6.5. ruošia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus kartu su pirkimą laimėjusiu tiekėju, Savivaldybės skyriumi, ir derina su Juridiniu skyriumi ir teikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.6. rengia ataskaitas apie įvykdytas viešojo pirkimo sutartis pagal pateiktus atsakingų skyrių, tarnybų, specialistų dokumentus;

6.7. rengia metinį pirkimų planą pagal pateiktus skyrių, tarnybų, specialistų duomenis bei esant pasikeitimams tikslina.

7. Konsultuoja Savivaldybės skyrius, tarnybas, specialistus ir Savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais.

8. Rengia strategines programas Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš kitų administracijos skyrių, tarnybų, specialistų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

- 9.2. suderinus su administracijos skyrių, tarnybų vadovais, pasitelkti specialistus sprendimų ir dokumentų projektams rengti;
- 9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;
- 9.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.
10. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.
12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
13. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.
14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.
15. Skyriaus vedėjas:
- 15.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 15.2. teikia siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje;
- 15.3. teikia siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių bei tarnybinių nuobaudų skyrimo;
- 15.4. Savivaldybės administracijos direktoriui įgaliojus, skyriaus kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos rajono savivaldybės interesams;
- 15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei Savivaldybės tarybos pavedimus.
16. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
17. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
18. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.
19. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kuriuose skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

20. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.
21. Skyriaus valstybės tarnautojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.
22. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka, terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia veiklos ataskaitas administracijos direktoriui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

23. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.