

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius užtikrina, kad viešieji pirkimai Administracijoje būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka ir kad taupiai ir tikslingai būtų naudojamos valstybės ir savivaldybės biudžetų ir iš kitų finansavimo šaltinių gautos lėšos Administracijoje vykdamas viešuosius pirkimus.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šiais nuostatais.
5. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. viešųjų pirkimų Administracijoje vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimas;
 - 6.2. pagalbos Visagino savivaldybės įstaigoms vykdamas viešuosius pirkimus teikimas.
7. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Administracijos prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;
 - 7.2. sudaro metinius Administracijos viešųjų pirkimų planų projektus, atsižvelgdamas į poreikius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis ir patvirtintas lėšas (Apskaitos skyriaus), planus teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
 - 7.3. rengia metinę ataskaitą ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.4. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. rengia Administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

- 7.6. konsultuoja Administracijos pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, padeda pirkimo organizatoriams suformuluoti sudaromų sutarčių svarbiausias sąlygas ir atlikti tiekėjų apklausą;
- 7.7. skelbia informaciją apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.8. padeda Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininkui organizuoti komisijos darbą, tvarko komisijos dokumentaciją:
- 7.8.1. rengia Komisijos posėdžių darbotvarkes;
- 7.8.2. sukomplektuoja būtinus Komisijos posėdžiui dokumentus ir parengia reikiamą jų kopijų kiekį;
- 7.8.3. šaukia Komisijos posėdžius;
- 7.8.4. rašo Komisijos posėdžių protokolus;
- 7.8.5. rengia Komisijos siunčiamų raštų projektus;
- 7.8.6. teikia viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus ir kitą informaciją prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams, rangovams;
- 7.8.7. teikia informaciją viešųjų pirkimų dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus;
- 7.8.8. vykdo kitus Komisijos pavedimus;
- 7.9. prižiūri Komisijos priimtų sprendimų vykdymą;
- 7.10. vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.11. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų pakeitimus;
- 7.12. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai įvykdytų ar nutrauktų viešųjų pirkimų sutarčių ataskaitas;
- 7.13. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus Administracijos direktoriui;
- 7.14. analizuoja su viešaisiais pirkimais susijusioms funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų ir jų apdorojimo informacinių sistemų priemonių poreikius;
- 7.15. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų skundus, pretenzijas, paklausimus viešųjų pirkimų klausimais, užtikrina atsakymą į juos laiku;
- 7.16. rengia tvarkų, taisyklių, savivaldybės institucijų sprendimų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 7.17. vykdo savivaldybės įstaigų vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę;
- 7.18. konsultuoja savivaldybės įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo, dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo.
10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.
16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
17. Skyriaus vedėjas:
- 17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;
 - 17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
 - 17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;
 - 17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;
 - 17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.
18. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.
19. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.
22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
23. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.
24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
26. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
-