



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2017 M. RUGSĖJO 29 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-916 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. rugsėjo ____ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu bei siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus veiklą:

1. **P a k e i č i u** Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. ĮV-E-916 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u:**

2.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjai Daliai Nastajienei su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Visagino savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje rubrikoje „Struktūra ir kontaktinė informacija“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas

Ričardas Petrauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo ____ d. įsakymo Nr. IV-E-____
redakcija)

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 – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadotojui.

3. Skyrius užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai (toliau – viešieji pirkimai) Savivaldybės administracijoje būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos valstybės ir savivaldybės biudžetų bei iš kitų finansavimo šaltinių gautos lėšos.

4. Skyrius vykdo Visagino savivaldybės tarybos pavestas atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

5. Skyriuje einančių pareigas valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymuose.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuruojamas sritis, savivaldybės institucijų sprendimais ir šiais nuostatais

7. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus ir kt.).

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. organizuoti ir atlikti Savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras;

8.2. užtikrinti viešųjų pirkimų, vykdomų pagal pasirašytas centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos sutartis, atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. tobulinti viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo praktiką;

8.4. skatinti tiekėjų konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos, mažinti viešųjų pirkimų organizavimo išlaidas;

8.5. teikti pagalbą Visagino savivaldybės kontroliuojamoms įstaigoms (toliau – Savivaldybės įstaigos), vykdant centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus.

9. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

9.1. sudaro kalendorinių metų viešųjų pirkimų planą, pagal iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių gautą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, pagal poreikį koreguoja viešųjų pirkimų planą;

9.2. skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

9.3. konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius ir Savivaldybės įstaigas viešųjų pirkimų planų sudarymo ir viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

9.4. organizuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų vykdymą;

9.5. organizuoja Savivaldybės įstaigų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą;

9.6. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

9.7. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje išankstinius informacinius skelbimus, skelbimus apie pirkimus ir skelbimus apie projekto konkursus, savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimus, skelbimus apie pirkimo ir projekto konkurso rezultatus;

9.8. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis bei jų pakeitimus;

9.9. rengia Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų ataskaitas ir skelbia jas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

9.10. administruoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų valdymo sistemą;

9.11. konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius ir Savivaldybės įstaigas viešųjų pirkimų valdymo sistemos naudojimo klausimais;

9.12. organizuoja Nuolatinės Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu viešųjų pirkimų vykdymui sudarytų komisijų darbą;

9.13. atlieka pirkimus per Centralizuotą viešųjų pirkimų elektroninį katalogą CPO LT;

9.14. skelbia rinkos konsultacijas;

9.15. teikia pasiūlymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vykdomų viešųjų pirkimų tobulinimo;

9.16. kaupia ir apibendrina statistinę informaciją apie Savivaldybės administracijos vykdomus viešuosius pirkimus;

9.17. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

10.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų skyriaus darbui reikalingą informaciją ir dokumentus savo kompetencijos klausimais;

10.2. pagal kompetenciją teikti informaciją ir pasiūlymus viešųjų pirkimų klausimais Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir Savivaldybės įstaigoms;

10.3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo;

10.4. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;

10.5. skyriaus darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis;

10.6. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

11. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas (valstybės tarnautojas) skiriamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. Vadovauja skyriui, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

15.2. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų ir skyriaus nuostatų peržiūrėjimą ir papildymus;

15.3. vertina skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

15.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojui išvadas, problemų sprendimo būdus;

15.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

15.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

18. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

19. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

20. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Su nuostatais supažindinami visi skyriaus darbuotojai.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. ĮV-E-916 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-04 Nr. ĮV-E-269
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ričardas Petrauskas Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-04 11:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-04 11:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 17:40 - 2028-03-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-04 11:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-04 11:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-05 nuorašą suformavo Anastasija Varna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-