



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio 8 d. Nr. V1E-879

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž ė s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V1-776 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Parengė
Ieva Šadurskienė
2022-06-06

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti pateiktų derinti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;
 - 5.2. užtikrinti efektyvų pirminės teisinės pagalbos teikimą pagal Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymą;
 - 5.3. efektyviai atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose;
 - 5.4. prižiūrėti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;
 - 5.5. Neteko galios ;

5.6. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką ir užtikrinti Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius teisės srityje, atlieka šias funkcijas:

6.1. teikia teisinės konsultacijas Savivaldybės administracijos darbuotojams jų veiklos klausimais;

6.2. rengia procesinius dokumentus teismui ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms bylose, kuriose dalyvaujančiu asmeniu yra Savivaldybė ar Savivaldybės administracija, pagal įgaliojimus atstovauja Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai visuose teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose;

6.3. vertina teisinės technikos požiūriu ir pagal jų santykį su galiojančiais įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus norminio pobūdžio įsakymus, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus bei derina ir vizuoja juos pagal Savivaldybės institucijų nustatytą tvarką;

6.4. kviečiamas dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiuose ir prireikus teikia teisinės konsultacijas sprendžiamais klausimais;

6.5. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją apie administracinius teisės pažeidimus

6.6. atlieka administracinių teisės pažeidimų tyrimus ir pagal Savivaldybės administracijos direktorius suteiktus įgaliojimus surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

6.7. teikia pirminę teisinę pagalbą pagal Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymą.

7. Neteko galios.

2022 m. sausio 9 d. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. VIE-59 redakcija.

8. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius viešųjų pirkimų srityje, atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja ir organizuoja Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kaupia Savivaldybės administracijos padalinių ir / ar valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus;

8.2. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų vertes, rengia Savivaldybės administracijos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planus, teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. organizuoja viešojo pirkimo komisijų darbą ir užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijų posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

8.4. skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės tinklalapyje, užtikrina, kad informacija apie Savivaldybės administracijos vykdomus viešuosius pirkimus būtų paskelbta teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms;

8.6. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka numatytus skelbimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;

8.7. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

8.8. koordinuoja bei organizuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektų, pranešimų tiekėjams projektų rengimą;

8.9. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

8.10. konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo ir viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.

9. Kitos Skyriaus funkcijos:

9.1. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.2. dalyvauja Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

9.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

9.4. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo

ar Darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.

2022 m. sausio 9 d. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. VIE-59 redakcija

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą;

13.2. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus;

13.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

13.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

13.5. tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

13.6. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

14. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

16. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

17. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

18. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

19. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Savivaldybės administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

20. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.
