

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VI-1073

## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
5. Skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius“ ir nustatytos formos dokumentų blankus.
6. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 7.1. kartu su Savivaldybės administracijos padaliniais organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo numatytus atvejus) siekiant pirkimo procedūrų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;
  - 7.2. koordinuoti Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos prekės, darbams ir paslaugoms pirkti skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas;
  - 7.3. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. priima Savivaldybės administracijos padalinių parengtas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus bei asignavimų valdytojo patvirtintas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
  - 8.2. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki einamųjų metų kovo 15 dienos sudarō pirkimų planą pagal pirkimo vertes;
  - 8.3. tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
  - 8.4. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus, kuriuos teikia Viešųjų pirkimų komisijai;
  - 8.5. teikia tvirtinti Administracijos direktoriui pirkimo dokumentus;
  - 8.6. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
  - 8.7. rengia ir pateikia skelbimus, nustatyta tvarka teikia ataskaitas ir informaciją apie

vykdomus bei įvykdytus pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.9. rengia ir teikia informaciją apie vykdomus pirkimus kontroliuojančioms institucijoms, tiekėjams ir Savivaldybės administracijai;

8.10. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus mažos vertės pirkimus ir metams pasibaigus teikia ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės įstaigų visą informaciją apie viešuosius pirkimus;

9.2. gauti iš pirkimų organizatorių rengiamus pirkimo, projekto konkurso ar supaprastinto projekto konkurso dokumentus;

9.3. teikti siūlymus veiklos gerinimo klausimais;

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

### IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

11. 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 Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

12.2. atsako už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.3. sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir pavedimus, asmeniškai atsako už tai, kad būtų vykdomi Skyriui pavesti uždaviniai;

12.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

12.5. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

12.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi pareigybės aprašymais, patvirtintais Savivaldybės administracijos direktoriaus.

14. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

### V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

15. 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 įgaliojamam asmeniui.

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

17. 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.

18. 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.

19. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas ir kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašo reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

---