

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius
2025 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. A2-223

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, nustatytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje Savivaldybės administracijos struktūroje ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Raseinių rajono savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu. Skyriaus adresas V. Kudirkos g. 5, 60150 Raseiniai.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

5.2. organizuoti Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;

5.3. vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusių veiksmų koordinavimą, stebėseną, procesų vidaus kontrolę ir tobulinimą;

5.4. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą siekiant užkirsti kelią galimiems Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

5.5. tinkamai organizuoti ir vykdyti Savivaldybės atliekamų skelbiamų viešųjų pirkimų procedūras;

5.6. atlikti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – RRSA CPO) funkcijas Raseinių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė (toliau – PPO), išskyrus VšĮ Raseinių ligoninės, VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro, VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro ir VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centro pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.4. viešųjų pirkimų vykdymo klausimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.6. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

6.7. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.8. administruoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

6.9. kaupia, tvarko pirkimų dokumentus ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

6.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

6.11. rengia administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetinėmis metais jį tikslina;

6.12. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia administracijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

6.13. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Perkamų prekių ar paslaugų vertės nustatymo metodika, skaičiuoja Savivaldybės administracijos pirkimų vertes, esant poreikiui, skaičiuoja RRSA CPO pirkimų vertes;

6.14. teikia pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus;

6.15. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbe ir vykdo Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas;

6.16. teikia Komisijai nustatyta tvarka parengtus pirkimų dokumentus;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir sutarčių pakeitimus;

6.18. derina pirkimo organizatorių parengtas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus tvirtinimui teikiamas pirkimo paraiškas-užduotis;

6.19. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises; CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja;

6.20. viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia šią informaciją apie tiekėją (tiekėjų grupės atveju – apie visus grupės narius), kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį;

6.21. organizuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

6.22. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus ir Raseinių rajono savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

6.23. atlieka RRSA CPO funkcijas PPO.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius atlikdamas priskirtas funkcijas turi šias teises:

7.1. gauti informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir PPO, reikalingą tinkamai vykdomoms funkcijoms atlikti;

7.2. gauti visų Savivaldybėje, PPO saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, būtinas viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumui pagrįsti;

7.3. gauti informaciją ir paaiškinimus raštu iš atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, jo tarnautojo ar darbuotojo, PPO kurie susiję su vykdomu pirkimu ar sprendžiamais konkrečiais klausimais, ar kitomis vykdomomis funkcijomis;

7.4. teikti išvadas ir pasiūlymus dėl dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, veiksmų ar neveikimo, Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūriniams padaliniams, jų valstybės tarnautojams, ar darbuotojams bei PPO;

7.5. pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbą, taip pat PPO, rengiant atsakymus viešuosius pirkimus kontroliuojančioms institucijoms;

7.6. inicijuoti problemų, susijusių su viešaisiais pirkimais, sprendimą darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai su Savivaldybės administracijos direktoriumi;

7.7. reikalui esant, tikrinti teikiamų duomenų ar informacijos atitikimą faktinėms aplinkybėms;

7.8. kreiptis į kitas savivaldybių ar valstybės institucijas ar įstaigas dėl tam tikrų teisinių išvadų, dėl teisės aktų taikymo viešųjų pirkimų reglamentavimo ir procedūrų vykdymo klausimais;

7.9. nespřesti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

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

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Raseinių rajono plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais.

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.2. teikia tiesioginiam Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje;

12.3. teikia tiesioginiam Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybės administracijos interesams;

12.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos teisėtus pavedimus.

13. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

16. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose, esant užduočiai, nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Už Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

19. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

20. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTAOS

21. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

22. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
