

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, kuris už savo veiklą yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui (toliau – Direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Direktorius įsakymais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 5.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
  - 5.2. užtikrinti prekių, paslaugų ir darbų centralizuotų viešųjų pirkimų/viešųjų pirkimų vykdymą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, siekiant viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;
  - 5.3. teikti viešųjų pirkimų veiklos paslaugas Plungės rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir viešosioms įstaigoms (toliau – Įstaigos), kurių steigėja yra Plungės rajono savivaldybė;
  - 5.4. užtikrinti, kad rengiami pagal kompetenciją priskirtos veiklos srities teisės aktai atitiktų ir neprieštarautų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimams;
  - 5.5. rengti centralizuotų viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų procedūras reglamentuojančius dokumentus;
  - 5.6. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. rengia teisės aktus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
  - 6.2. kaupia Įstaigų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus iki einamųjų metų kovo 15 d., nepriklausomai nuo to, ar Įstaigos per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

6.3. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki einamųjų metų kovo 15 d. sudaro viešųjų pirkimų planus (suvestines) bei juos skelbia nustatyta tvarka;

6.4. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika;

6.5. pagal Įstaigų ir Administracijos skyrių pateiktas technines užduotis ir kitus dokumentus rengia pirkimo sąlygas ar jas padeda parengti;

6.6. organizuoja ir vykdo rinkos konsultacijas;

6.7. rengia ir pateikia skelbimus CVP IS priemonėmis ar, tarptautinių pirkimų atveju, Europos Sąjungos oficialiajam leidiniui;

6.8. planuoja, organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos centralizuotus viešuosius/viešuosius pirkimus, pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją, ir/ar kontroliuoja jų vykdymą, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.9. koordinuoja ir kontroliuoja aplinkosauginių reikalavimų, socialinių kriterijų laikymąsi;

6.10. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatytais terminais bei forma statistines prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;

6.11. viešina viešųjų pirkimų sutartis ir tiekėjų pasiūlymus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

6.12. renka, kaupia, analizuoja ir tvarko informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymą;

6.13. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos (-ų) darbą ir padeda komisijai(-oms) vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas;

6.14. prižiūri Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

6.15. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

6.16. pagal kompetenciją teikia Įstaigoms ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais;

6.17. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

6.18. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms ar kitoms institucijoms pagal poreikį.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS IR JO TARNATOJŲ IR/AR DARBUOTOJŲ TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui pagal kompetenciją organizaciniais ir lokaliųjų teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

7.3. teikti informaciją Administracijos direktoriui apie pastebėtus viešųjų pirkimų organizavimo pažeidimus, teisės aktų, lokaliųjų teisės normų pažeidimus;

7.4. teikti siūlymus Administracijos direktoriui dėl viešųjų pirkimų organizavimo gerinimo;

7.5. inicijuoti komisijų, darbo grupių sudarymą pagal Skyriaus kompetenciją iškilusiems klausimams ir problemoms spręsti;

7.6. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus pagal kompetenciją dėl priemonių Skyriaus, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų darbo kokybės gerinimui;

7.7. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

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

## **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
9. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
10. Skyriaus vedėjas:
  - 10.1. vadovauja Skyriui, organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 10.2. rengia Skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 10.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų;
  - 10.4. atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
  - 10.5. atstovauja Skyrių Administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, Įstaigose, teisme;
  - 10.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;
  - 10.7. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;
  - 10.8. Skyriaus vedėją, jam nesant (atostogos, komandiruotės, mokymai, ligos atveju), pavaduoja Skyriaus vyriausias specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašytas vedėjo pavadavimas. Nesant Skyriaus vyriausiojo specialisto, kuriam pagal pareigybės aprašymą yra priskirta funkcija pavaduoti Skyriaus vedėją, jo funkcijas laikinai vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus tarnautojas ir/ar darbuotojas.
11. Skyriaus tarnautojai ir/ar darbuotojai:
  - 11.1. tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;
  - 11.2. jų pareigybėms keliama specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;
  - 11.3. juos įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skiria tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus Administracijos direktorius teikimu.
12. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai ir/ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją ir/ar darbuotoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui ir/ar darbuotojui arba Administracijos direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Administracijos direktorius.
14. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.