

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai reglamentuoja Viešųjų pirkimų skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.
2. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir jam atskaitingas, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Skyrius, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. užtikrinti, kad savivaldybės administracijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 6.2. koordinuoti savivaldybės administracijoje viešųjų pirkimų veiklą, skatinti žaliųjų viešųjų pirkimų skaičiaus augimą, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;
 - 6.3. užtikrinti savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijų vykdymą.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri, kad savivaldybės administracijoje būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais su juo susijusiais teisės aktais;
 - 7.2. koordinuoja viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje;
 - 7.3. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su šiuo įstatymu susijusių teisės aktų nuostatas, informuoja apie juos savivaldybės administracijos darbuotojus;
 - 7.4. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.5. finansinių metų pradžioje, remdamasis savivaldybės administracijos padalinių parengtais viešųjų pirkimų planais, parengia savivaldybės administracijos bendrą viešųjų pirkimų planą;
 - 7.6. vertina savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 7.7. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.8. teikia pirkimų veiklos paslaugas savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir viešosios įstaigoms, kurių savininkė yra savivaldybė;

7.9. pagal kitų perkančiųjų organizacijų suteiktus įgaliojimus organizuoja ir vykdo pirkimus jų poreikiams;

7.10. peržiūri savivaldybei pavaldžių įstaigų pirkimų planus, įvertina skirtingų pavaldžių įstaigų panašių pirkimų sujungimo galimybes;

7.11. administruoja savivaldybės interneto svetainės meniu grupę „Viešieji pirkimai“ ir savivaldybės administracijoje naudojamą viešųjų pirkimų sistemą (VIPIS);

7.12. administruoja savivaldybės administracijos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge (CPO LT) ir kitas elektronines sistemas skyriaus kompetencijos ribose;

7.13. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcijas;

7.14. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą.

8. Skyrius vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;

9.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų, kitų juridinių asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;

9.4. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;

9.5. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus.

10. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus pareigybių skaičių, darbuotojų pareigines algas nustato savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

14.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

14.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja skyriui valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose;

14.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

15. Skyriaus vedėjui laikinai nesant jo funkcijas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

16. Skyriaus darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.

17. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Perduodant skyriaus ar skyriaus darbuotojo reikalus, surašomas reikalų perdavimo aktas. Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus ar skyriaus darbuotojo disponuojamo turto aprašas. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus nuostatus keičia ar naikina savivaldybės administracijos direktorius.
