

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. B6-549

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau - Skyrius) yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius“.

4. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą Administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. kartu su Administracijos padaliniais organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo numatytus atvejus) siekiant pirkimo procedūrų atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;

5.3. koordinuoti Administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas;

5.4. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

5.5. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančius Administracijos teisės aktus;

5.6. įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

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

6.1. priima ir registruoja tiekėjų pasiūlymus ir raštus;

6.2. priima ir registruoja Administracijos padalinių parengtas ir Administracijos direktoriaus bei asignavimų valdytojo patvirtintas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

6.3. kaupia Administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir sudaro pirkimų planą;

6.4. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. parenka ir Viešųjų pirkimų komisijai (toliau - Komisija) pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

6.6. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus Komisijai, ir asmenis, atliekančius viešuosius pirkimus savo įmonėse;

6.7. teikia Komisijai nustatyta tvarka suderintus pirkimo dokumentus;

6.8. nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką, Komisijai patvirtintus pirkimo dokumentus;

6.9. analizuoja gautus pasiūlymus ir teikia analizės išvadas Komisijai;

6.10. tikrina, kaip pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos viešųjų pirkimų tvarkos;

6.11. rengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės skelbimus (apie viešuosius pirkimus, sudarytas sutartis), kurie skelbiami „Valstybės žinių" priede „Informaciniai pranešimai“;

6.12. tiekėjų (rangovų) prašymu paaiškina pirkimo dokumentus ir išsiunčia juos visiems tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

6.13. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);

6.14. raštu informuoja dalyvius apie pirkimo procedūrų eigą;

6.15. teikia dokumentus Tarybos komitetų posėdžiams, Tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su skyriaus funkcijomis;

6.16. rengia ir teikia informaciją kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir Administracijai;

6.17. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia ir pateikia kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai (išskyrus mažos vertės pirkimus);

6.18. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

6.19. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 7.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;
- 7.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

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

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

11.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

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

11.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus darbuotojo pavadavimo, atostogų, komandiruočių, stažuotių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

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

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

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

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

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

19. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
