

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. spalio 26 d.
įsakymo Nr. A1-969
1.7 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyrių steigia Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Viešųjų pirkimų skyrius“.

4. Skyriaus adresas – Vytauto g. 73, LT-00136 Palanga, Lietuvos Respublika.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. tinkamai organizuoti Administracijos atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

6.2. koordinuoti Administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų veiklą, skatinti tiekėjų konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas;

6.3. vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;

6.4. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;

6.5. įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

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

7.1. kaupia Administracijos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo planą;

7.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Savivaldybės administracijos Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio dienos šios Komisijos pirmininkui teikia tvirtinti posėdžio darbotvarkę bei Komisijos nariams pateikia pirkimo procedūroms vykdyti reikalingą medžiagą;

7.3. organizuoja Komisijos darbą;

7.4. vykdo kitus Komisijos pavedimus;

7.5. rengia pasiūlymus bei Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vykdomų viešųjų pirkimų tobulinimo;

7.6. konsultuoja visais viešųjų pirkimų klausimais Administracijos struktūrinius padalinius bei Savivaldybės tarybos kontroliuojamas perkančiąsias organizacijas;

7.7. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės interneto tinklalapio viešųjų pirkimų posistemės kūrimo ir eksploataavimo, atnaujina informaciją interneto tinklalapyje;

7.8. rengia Administracijos išankstinius informacinius skelbimus, skelbimus apie sudarytas pirkimų sutartis, apie projekto konkurso rezultatus ir nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.9. rengia Administracijos skelbimus apie atvirus pirkimus, skelbimus apie supaprastintus pirkimus, kurie yra teikiami Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.10. rengia Administracijos pirkimų procedūrų ataskaitas ir ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimų sutartis ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.11. rengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia Viešųjų pirkimų tarnybai Administracijos visų per finansinius metus mažos vertės pirkimų ataskaitą;

7.12. pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas;

7.13. nustatyta tvarka rengia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių ir kitų asmenų paklausimus;

7.14. saugo viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimų sąlygas, protokolus ir kt.);

7.15. tvarko Administracijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.16. kaupia ir apibendrina statistinę informaciją apie Administracijos vykdomus viešuosius pirkimus;

7.17. organizuoja Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus;

7.18. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba, Administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės kontroliuojamomis perkančiosiomis organizacijomis bei su kitomis institucijomis ir organizacijomis;

7.19. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;

7.20. diegia kokybės vadybos sistemos priemones;

7.21. tvarko dokumentus savo kompetencijos klausimais, organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą;

7.22. pagal savo kompetenciją atstovauja steigėjui valdymo ir kitose institucijose.

7.23. analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus jam tobulinti;

7.24. vykdo kitus, šiuose nuostatuose nenumatytus, Savivaldybės institucijų ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

9. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

10. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus tarnautojas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų struktūrinių padalinių, Administracijai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

13. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

14. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba Skyriaus vedėjo pavaduotojui, arba kitam Savivaldybės Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės Administracijos direktorius.

18. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės Administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
