

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 9 įsakymu Nr.
A27(1)-1989

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, tinkamai organizuojant prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 5.2. koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą, užtikrinant racionalų lėšų naudojimą bei efektyvų pirkimų organizavimą;
 - 5.3. rengti ir įgyvendinti administracines ir metodines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti jų vykdymo efektyvumą ir mažinti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų pažeidimų galimybę;
 - 5.4. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančius Savivaldybės teisės aktus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą bei viešųjų pirkimų valdymo procesų nuoseklumą, optimalumą ir racionalumą;
 - 5.5. formuoti Savivaldybės viešųjų pirkimų centralizavimo politikos metmenis, rengti metodinius pasiūlymus ir įgyvendinimo planus, siekiant optimizuoti procesus ir efektyviai panaudoti išteklius.
6. Skyrius įgyvendindamas nuostatų 5 punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Savivaldybės einamųjų metų viešųjų pirkimų planą, jį tikslina ir teikia tvirtinti;
 - 6.2. koordinuoja viešųjų pirkimų planavimo procesą;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų suderinamumą su teisės aktais;
 - 6.4. organizuoja viešųjų pirkimų procedūras;

- 6.5. kaupia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų tinkamą administravimą, saugojimą ir viešinimą;
- 6.6. administruoja viešųjų pirkimų informacines sistemas, tvarko naudotojų teises ir teikia statistines ataskaitas atsakingoms institucijoms;
- 6.7. teikia konsultacijas Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais ir Savivaldybės pavaldžioms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.8. koordinuoja Savivaldybės patvirtintą viešųjų pirkimų centralizavimo strategiją ir administruoja jos įgyvendinimą, užtikrinant efektyvumą ir skaidrumą;
- 6.9. organizuoja centralizuotus ir konsoliduotus pirkimus bei užtikrina jų vykdymo kokybę;
- 6.10. atlieka viešųjų pirkimų procesų stebėseną ir analizę, vertina viešųjų pirkimų efektyvumą, teikia metodines rekomendacijas Savivaldybės administracijai dėl procedūrų tobulinimo, efektyvesnio lėšų panaudojimo ir pažeidimų prevencijos;
- 6.11. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl strateginių viešųjų pirkimų tikslų nustatymo ir jų pasiekimo priemonių;
- 6.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis bei kitomis institucijomis ir organizacijomis;
- 6.13. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą atstovauja Savivaldybės administracijai institucijose, organizacijose, teismuose;
- 6.14. įgyvendina administracines ir metodines prevencines priemones, mažinančias pažeidimų riziką viešųjų pirkimų srityje.
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
 - 9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių
 - 9.3. informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 9.4. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 9.5. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
 - 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 9.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 9.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.9. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
10. gyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
 - 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
 - 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia,

nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.

Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;

13.7. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;

13.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
