

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. AV-977

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Viešųjų pirkimų skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso. Skyrius yra pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Rokiškio rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Viešųjų pirkimų direktoriaus, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą Administracijoje;

6.2. vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusių veiksmų koordinavimą, stebėseną, procesų vidaus kontrolę ir tobulinimą;

6.3. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

6.4. tinkamai organizuoti ir vykdyti Administracijos atliekamų viešųjų pirkimų procedūras.

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

7.1. tvarko Administracijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.2. rengia Administracijos ir jai pavaldžių įstaigų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planus ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais juos tikslina;

7.3. pagal Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis ir Viešųjų pirkimų teisės aktuose nustatyta tvarka rengia Administracijos pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

7.4. CVP IS pildo visų Administracijos per kalendorinius metus atliktų pirkimų metinę ataskaitą;

7.5. rengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo skelbimą, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą bei kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas ir skelbimus, viešina pirkimų sutartis;

7.6. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir jų registraciją;

7.7. organizuoja ir vykdo Administracijos ir jai pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų procedūras, vykdo funkcijas, nustatytas Administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše;

7.8. raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą;

7.9. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos darbą ir padeda komisijai vykdyti Viešųjų pirkimų įstatyme bei Komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas;

7.10. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CVP IS registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

7.11. atlieka VšĮ CPO LT elektroninio katalogo (toliau – CPO LT) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CPO LT teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CPO LT registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

7.12. atlieka Administracijos Viešųjų pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises; peržiūri ir prireikus koreguoja registruotų vartotojų duomenis, vartotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus vartotojus, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

7.13. analizuoja Administracijos viešuosius pirkimus ir rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių Administracijos teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;

7.14. rengia Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.15. konsultuoja Administracijos skyrius ir padalinius, Administracijai pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

7.16. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

7.17. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.18. tvarko asmens duomenis viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir laimėtojų nustatymo tikslu;

7.19. pagal skyriaus kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su skyriaus funkcijų vykdymu.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. 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.

9. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

10. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

11. Keičiantis skyriaus vedėjui ir (ar) darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

12. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

13.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus viešųjų pirkimų klausimais;

13.3. dalyvauti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, Administracijos bei kitų įstaigų pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimai;

13.4. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

14. Skyriaus darbuotojai privalo:

14.1. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis;

14.2. informuoti visuomenę apie Administracijos planuojamus ir vykdomus viešuosius pirkimus.

14.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis Administracijos vidaus taisyklių;

14.4. laikytis įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos, Administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų veiklos etikos kodekso reikalavimų.

15. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka.

---