

## **TEISĖS IR METRIKACIJOS SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės ir metrikacijos skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų poskyrio (toliau – poskyris) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.
2. Poskyris yra Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Teisės ir metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir skaičių tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Poskyris nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Poskyris turi blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

### **II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Poskyrio uždaviniai:
  - 7.1. užtikrinti, kad savivaldybės administracijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus;
  - 7.2. siekti, kad savivaldybės administracijos organizuojami prekių, paslaugų bei darbų pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;
  - 7.3. koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą, skatinti konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos.
8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. prižiūri, kad savivaldybės administracijoje būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais su juo susijusiais teisės aktais;
  - 8.2. koordinuoja viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje;
  - 8.3. rengia teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, suderintus su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir kitais su šiuo įstatymu susijusiais teisės aktais, informuoja apie tai savivaldybės administracijos darbuotojus;
  - 8.4. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 8.5. finansinių metų pradžioje, remdamasis savivaldybės administracijos padalinių parengtais viešųjų pirkimų planais, parengia savivaldybės administracijos bendrą viešųjų pirkimų planą ir jį suderina su savivaldybės administracijos direktoriumi;
  - 8.6. vertina savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
  - 8.7. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

- 8.8. rengia pagal kompetenciją savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus;
- 8.9. tvarko ir nustatyta laiką saugo poskyrio veiklos dokumentus;
- 8.10. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 8.11. administruoja savivaldybės interneto svetainės meniu grupę „Viešieji pirkimai“;
- 8.12. atstovauja savivaldybės administracijai teismuose ir kitose institucijose bei įstaigose pagal poskyrio kompetenciją.
9. Poskyris vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos vadovų, skyriaus vedėjo pavedimus pagal poskyrio kompetenciją.

### **III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS**

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi šias teises:
- 10.1. gauti informaciją ir dokumentus iš savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įmonių ir įstaigų poskyrio kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 10.2. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;
- 10.3. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
- 10.4. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant teisės aktų projektus, reikšti pastabas ir teikti siūlymus dėl parengtų teisės aktų projektų;
- 10.5. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su poskyriui pavestomis pareigomis.
11. Poskyris gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
13. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui, poskyrio tarnautojai ir darbuotojai – poskyrio vedėjui.
14. Poskyrio vedėjas:
- 14.1. planuoja ir organizuoja poskyrio darbą;
- 14.2. užtikrina poskyrio veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 14.3. veikia poskyrio vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
- 14.4. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą.
15. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo skyriaus vedėjas arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus ar poskyrio valstybės tarnautojas.
16. Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia poskyrio vedėjas, suderinęs su skyriaus vedėju, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
17. Poskyrio darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

**V SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Poskyris gali būti likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės tarybos sprendimu.

---