



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2020 m. sausio d. Nr. VK-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TSV(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 papunkčiu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2019-10-28 sprendimo Nr. TS-210 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūros“ 3 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2020-01-20 potvarkiu Nr. MP-2 „Dėl pavedimo Alvydui Kašinskui atlikti Administracijos direktoriaus funkcijas“,

t v i r t i n u nuo 2020 m. vasario 1 d. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Bendrojo skyriaus vedėjas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas

Alvydas Kašinskas

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. VK-

TEISĖS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, Skyriaus darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), vykdamas Skyriaus kompetencijai priskirtą veiklą.

3. Skyriaus steigimą, pareigybes, darbuotojų skaičių nustato Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymais ir kitais teisės aktais.

6. Skyrius turi savo dokumentų blanką ir antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija * Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius“.

7. Skyriaus adresas: Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. siekti užtikrinti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

8.2. organizuoti ir teikti valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą Savivaldybės gyventojams;

8.3. pagal įgaliojimus atstovauti ir ginti Savivaldybės institucijas visų lygių teismuose ir kitose teisėtvarkos institucijose;

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

8.5. užtikrinti Savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais;

8.6. administruoti Administracijos ir teisės aktais savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų/įmonių vykdomus viešuosius pirkimus;

8.7. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.

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

9.1. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

9.2. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia procesinius ir kitus dokumentus teismui;

9.3. analizuoja ir apibendrina bylų nagrinėjimo teisme rezultatus; informuoja Savivaldybės merą, Administracijos direktorių, Administracijos padalinius apie pasibaigusius teismo procesus, įsiteisėjusius teismo sprendimus ir teikia siūlymus dėl jų vykdymo;

9.4. rengia prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Savivaldybės interesams vykdymo procese;

9.5. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teikimus ikiteisminio tyrimo institucijoms dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo;

9.6. remdamasis kitų rengėjų nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina ir derina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, Savivaldybės institucijų sudaromų sutarčių projektus, teikia išvadas ir pastabas;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusius juridinių ar fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo;

9.8. nagrinėja Skyriui nukreiptus teisėtvarkos institucijų, Vyriausybės atstovo Marijampolės apskrityje, kontrolės institucijų teikimus, išvadas bei sprendimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

9.9. organizuoja ir teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Savivaldybės gyventojams ir atlieka kitus su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos organizavimu ir teikimu susijusius veiksmus;

9.10. vykdo korupcijos prevenciją ir jos kontrolę Administracijoje;

9.11. užtikrina Administracijos vykdomų teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų procedūrų funkcionavimą, administravimą, organizavimą ir koordinavimą:

9.11.1. rengia Administracijos dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

9.11.2. pagal Administracijos darbuotojų pateiktą informaciją dėl numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui, nustatyta tvarka skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savivaldybės tinklalapyje;

9.11.3. organizuoja Administracijos nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos (toliau tekste – Komisija) posėdžius ir užtikrina, kad Komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

9.11.4. užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų paskelbta apie viešąjį pirkimą, kai skelbimas apie viešąjį pirkimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka yra privalomas;

9.11.5. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, Administracijos vadovams vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;

9.11.6. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka numatytus skelbimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;

9.11.7. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) ir Administracijos viešųjų pirkimų sistemą (EcoCost);

- 9.11.8. rengia viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių projektus;
- 9.11.9. koordinuoja bei organizuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektų, pranešimų tiekėjams projektų, rengimą;
- 9.11.10. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;
- 9.11.11. konsultuoja Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
- 9.11.12. rengia ir teikia atsakingam darbuotojui informaciją savivaldybės interneto svetainės skyriui „Viešieji pirkimai“;
- 9.11.13. vykdo viešųjų pirkimų atitikties teisės aktams priežiūrą.
- 9.12. tvarko pirkimų verčių apskaitą;
- 9.13. kaupia ir analizuoja informaciją apie Administracijos atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą, atliekant naujų viešųjų pirkimų procedūras, siekiant išvengti klaidų
- 9.14. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir Skyriaus darbuotojo išbandymo laikotarpiu – darbuotojo tarnybinę veiklą;
- 9.15. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 9.16. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 9.17. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese;
- 9.18. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą, vykdo Skyriaus parengtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 9.19. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos Finansų kontrolės taisyklių nuostatas;
- 9.20. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 9.21. dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo procese;
- 9.22. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Skyriui nukreiptus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir prašymus;
- 9.23. formuoja, tvarko Skyriaus dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikia juos įstaigos archyvu;
- 9.24. konsultuoja Savivaldybės merą, jo pavaduotoją, Administracijos direktorių, jo pavaduotoją, Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus teisiniais klausimais, susijusiais su Savivaldybės institucijų įgyvendinamomis funkcijomis;
- 9.25. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo ir papildymo;
- 9.26. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;
- 9.27. rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 9.28. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą Administracijos darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;
- 9.29. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias **teisės ir pareigas**:

- 10.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos veiklos įgyvendinimo procesą;
- 10.2. gauti iš įstaigos padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 10.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
- 10.4. teikti siūlymus įstaigos vadovui Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;
- 10.5. kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
- 10.6. laiku vykdyti įstaigos vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 10.8. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos vadovas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

13. Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais-seniūnijomis, Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

14. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už tinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turtą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

19. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-22 Nr. VK-8
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvydas Kašinskas Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-22 11:12
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-22 11:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-20 15:38 - 2021-11-19 15:38
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200121.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-20 nuorašą suformavo Melanija Pankienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-