

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. 1-AĮ-825  
Pakeista  
2021 m. vasario 10 d.  
įsakymu Nr. 1-AĮ-103

## **ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TURTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos (toliau – Administracijos) Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką bei atsakomybę.
2. Viešųjų pirkimų ir turto skyrius (toliau – Skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR ) Konstitucija, LR vietos savivaldos, LR valstybės tarnybos, LR viešojo administravimo bei kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Tarybos) veiklos reglamentu, Administracijos veiklos nuostatais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Viešųjų pirkimų ir turto skyrius“ ir savo blanką.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą rajono Administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka, siekiant efektyvaus ir racionalaus lėšų panaudojimo;
  - 5.2. užtikrinti viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimus;
  - 5.3. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant išvengti Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų;
  - 5.4. spręsti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimo ir pardavimo klausimus;
  - 5.5. spręsti Savivaldybei priskirto valstybės ir Savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimus;
  - 5.6. nustatyta tvarka atstovauti Savivaldybei jos kontroliuojamose įmonėse ir bendrovėse;
  - 5.7. spręsti asmenų teisių į išlikusį nekilnojamąjį turtą atkūrimo klausimus;
  - 5.8. spręsti Savivaldybei priskirto socialinio būsto plėtros ir piliečių aprūpinimo būstu klausimus;

5.9. organizuoti teisiniais aktais priskirtus licencijų ir leidimų išdavimo klausimus.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus veiksmus, reikalingus organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

6.2. rengia viešųjų pirkimų, planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais, planą (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis) ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui, skelbia jį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, esant būtinybei koreguoja;

6.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės tinklalapyje tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, esant būtinybei ją koreguoja;

6.4. priima ir registruoja Administracijos padalinių parengtas ir Administracijos direktoriaus patvirtintas paraiškas organizuoti viešuosius pirkimus;

6.5. pagal Administracijos padalinių pateiktas paraiškas bei technines specifikacijas rengia pirkimo sąlygas;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

6.7. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.9. rengia ir siunčia tiekėjams pranešimus/paaiškinimus;

6.10. nagrinėja konkurso dalyvių gautas pretenzijas;

6.11. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

6.12. vykdo viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją;

6.13. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, įstatymo nustatyta tvarka;

6.14. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatytais terminais bei forma statistines prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;

6.15. konsultuoja Administracijos struktūrinius padalinius ir Savivaldybės kontroliuojamas perkančiąsias organizacijas viešųjų pirkimų klausimais;

6.16. teikia informaciją ir pasiūlymus, susijusius su viešaisiais pirkimais, Administracijos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

6.17. kontroliuoja Skyriaus inicijuotų pirkimų sutarčių vykdymą;

6.18. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, nustatyta tvarka rengia dokumentus šiam turtui parduoti ir pateikti Savivaldybės tarybai tvirtinti parduodamų nekilnojamojo objektų sąrašą, ruošia pardavimo viešuose aukcionuose programas;

6.19. įstatymų numatyta tvarka teikia Turto bankui Savivaldybės parduodamiems objektams priskirtų žemės sklypų dokumentus;

6.20. organizuoja įstatymų nustatyta tvarka Savivaldybei paskirto valstybės turto perėmimą Savivaldybės nuosavybės bei nepriskirto Savivaldybei valstybės turto perdavimą valstybei;

6.21. užtikrina valstybės ir Savivaldybės turto tvarkymą, kontroliuoja jo naudojimą ir disponavimą. Rengia dokumentus, reikalingus valdyti ir disponuoti turtu;

6.22. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto teisinę registraciją;

6.23. teikia užsakymus valstybinės žemės panaudos sutarčių sudarymui;

6.24. teikia užsakymus atlikti Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastro matavimus bei patikslinti duomenis;

6.25. rengia sprendimų projektą dėl nekilnojamojo turto, kuris yra nenaudojamas, neprižiūrėtas arba apleistas ir kuriam taikomas 3 procentų nekilnojamojo turto mokesčio tarifas, sąrašo patvirtinimo;

6.26. nustatyta tvarka atstovauja Savivaldybei jos kontroliuojamose įmonėse, bendrovėse;

6.27. analizuoja Savivaldybės reguliavimo sferai priskirtų bendrovių ir įstaigų, kurioms atstovauja, teikiamų veiklos rezultatų analizę ir teikia pasiūlymus;

6.28. rengia viešuosius prekių aukcionus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio teisės aktų nustatyta tvarka pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto pardavimo;

6.29. rengia dokumentus dėl valstybės remiamų kreditų būstui įsigyti gavimo;

6.30. teikia rajono Administracijos direktoriui siūlymus Savivaldybės socialinio būsto fondo statybos, rekonstrukcijos ir renovacijos klausimais;

6.31. teikia pasiūlymus ir nustatyta tvarka rengia dokumentus verslo liudijimų mokesčių tarifams nustatyti, Savivaldybės valdomų įmonių teikiamų paslaugų kainoms ir tarifams tvirtinti;

6.32. tvarko dokumentus dėl valstybės garantijų nuomininkams, iškeliamiems iš savininkams grąžintinų gyvenamųjų namų, jų dalių, butų;

6.33. vykdo Savivaldybei priklausančių gyvenamųjų patalpų privatizavimą, pardavimą;

6.34. teikia pasiūlymus dėl grįžtančių reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų aprūpinimo būstu, sudaro jų sąrašus, perka ir nuomoja jiems gyvenamąsias patalpas;

6.35. teikia pasiūlymus dėl nuosavybės teisių atkūrimo į išlikusį nekilnojamąjį turtą religinėms bendrijoms;

6.36. sudaro piliečių, norinčių gauti Savivaldybės socialinį būstą, sąrašus;

6.37. organizuoja gyvenamųjų patalpų pirkimą Savivaldybės socialiniam būsto fondui;

6.38. teikia pasiūlymus dėl piliečių prašymų atkurti nuosavybės teisę į išlikusį nekilnojamąjį turtą;

6.39. teikia informaciją apie nuomininkus, gyvenančius grąžintiniuose savininkams gyvenamuosiuose namuose, nuomininkų aprūpinimo butais programų rengimui;

6.40. atlieka procedūras statinius pripažįstant neturinčiais savininkų – šio turto vertės nustatymą, tam kad būtų sudaromi tokio turto sąrašai, rengia dokumentus teismui dėl šio turto pripažinimo bešeimininkiu ir jo perdavimo valstybės ar Savivaldybės nuosavybėn;

6.41. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.42. kontroliuoja Administracijos darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutartyse ir kituose sandoriuose numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl sankcijų taikymo arba sutarčių nutraukimo už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba žalą užsakovui;

6.43. dalyvauja laikinųjų ir nuolatinųjų komisijų, darbo grupių darbe pagal Skyriaus kompetenciją;

6.44. įgyvendina Savivaldybės Strateginiame veiklos plane Skyriaus kompetencijai priskirtas programas ir užtikrina tinkamą lėšų naudojimą pagal galiojančius teisės aktus;

6.45. tvarko Skyriaus dokumentų archyvą;

6.46. rengia Tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, reikalingus įgyvendinti Skyriui pavestas funkcijas;

6.47. dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projektą;

6.48. pagal Skyriaus kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir bendrovių skundus, pareiškimus, pasiūlymus, dalyvauja ginčų sprendime;

6.49. ruošia ir nustatyta tvarka pateikia Skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas;

6.50. vykdo kitas Savivaldybės institucijų priskirtas funkcijas.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. gauti reikalingą informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais iš visų Savivaldybės įmonių ir organizacijų, Administracijos skyrių ir juridinių asmenų;

7.2. teikti pasiūlymus merui, Administracijos direktoriui, jų sudarytoms komisijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai kitose institucijose bei įstaigose Skyriaus kompetencijos klausimais.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

9. Skyriaus tarnautojų kompetenciją ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai, kurie rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir darbo santykius bei šiais nuostatais.

10. Skyriaus tarnautojų atstovavimo, interesantų (piliečių) prašymų ir skundų nagrinėjimo, dokumentų rengimo ir derinimo tvarką reglamentuoja Savivaldybės tarybos reglamentas, Administracijos nuostatai, kiti norminiai dokumentai.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, kiti skyriaus darbuotojai – vedėjui. Nesant skyriaus vedėjo ar negalint jam eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.2. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

12.3. užtikrina, kad Skyriui priskirtos funkcijų būtų atliktos laiku ir kokybiškai;

12.4. planuoja Skyriaus darbą;

12.5. analizuoja Skyriaus veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus pašalinti trūkumus.

13. Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, jis įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus paskirtam arba kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Administracijos direktoriui arba sudarytai komisijai.

14. Perduodant reikalus surašomas perdavimo aktas.

15. Reikalų perdavimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius arba komisijos nariai.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurie lieka Viešųjų pirkimų ir turto skyriuje ir pas reikalus priimančią asmenį. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.