

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, o skyriaus darbuotojų funkcijos – pareigybės nuostatuose.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. administruoti rajono Savivaldybei nuosavybės ar kita teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
 - 5.2. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą rajono Savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.3. atstovauti akcinėse, uždarose akcinėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose ir jas administruoti;
 - 5.4. *neteko galios direktoriaus 2022-02-09 įsakymu Nr. I(6.6 E)-86.*
6. Skyrius, administruodamas rajono Savivaldybei nuosavybės ar kita teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. sudaro panaudos ir nuomos sutartis;
 - 6.2. organizuoja negyvenamųjų patalpų nuomos konkursus;
 - 6.3. organizuoja turto perdavimą ir priėmimą;
 - 6.4. atlieka kitas funkcijas, susijusias su rajono Savivaldybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;
 - 6.5. organizuoja keleivių vežimą vietiniais maršrutais, lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą;
 - 6.6. nagrinėja ir rengia sprendimų projektus dėl piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirtis pastatus;
 - 6.7. organizuoja valstybės garantijų teikimą nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų;
 - 6.8. administruoja valstybės paramą būstui įsigyti, rengia dokumentus dėl socialinio būsto nuomos, administruoja socialinio būsto nuomos sutartis, organizuoja socialinio būsto remontą;
 - 6.9. rengia būsto plėtros programą;
 - 6.10. atlieka kitas funkcijas, susijusias su rajono Savivaldybei nuosavybės ar kita teise priklausančio turto valdymu, naudojimu ar disponavimu juo.

7. Skyrius, užtikrindamas viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą rajono Savivaldybės administracijoje teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo rajono Savivaldybės administracijos (įskaitant seniūnijas, toliau – rajono Savivaldybės administracija) paslaugų, darbų ir prekių įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;

7.2. sudaro metinius rajono Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planų projektus, atsižvelgiant į poreikius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis;

7.3. pasibaigus ketvirčiui, teikia ataskaitas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui apie ketvirčio plano įvykdymą. Rengia metinę ataskaitą ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka. Teikia pasiūlymus dėl įdiegimo viešųjų pirkimų apskaitos ir planavimo priemonių, kurios leistų numatyti būsimus pirkimus ir galimas jų vertes. Teikia duomenis viešųjų pirkimų komisijoms dėl pirkimo būdo parinkimo;

7.5. rengia rajono Savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

7.6. dalyvauja nagrinėjant gautas tiekėjų paraiškas ir pasiūlymus bei teikia išvadas komisijos pirmininkui;

7.7. koordinuoja rajono Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą, siekia, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai” išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

7.9. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

7.10. analizuoja su viešaisiais pirkimais susijusioms funkcijoms vykdyti reikalingų dokumentų ir jų apdorojimo informacinių sistemų priemonių poreikius;

7.11. konsultuoja pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.12. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

8. Skyrius, atstovaudamas akcinėse, uždaroje akcinėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose ir jas administruodamas, atlieka šias funkcijas:

8.1. atstovauja rajono Savivaldybės interesus akcinėse, uždarojoje akcinėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose;

8.2. atlieka uždarytų akcinių bendrovių, rajono Savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių steigėja yra rajono Savivaldybė, ūkinės, finansinės veiklos analizę, teikia pasiūlymus dėl šių įmonių pertvarkymo, paslaugų tarifų nustatymo arba keitimo, dalyvauja šių įmonių valdymo organuose bei atlieka kitas funkcijas, susijusias su minėtų įstaigų administravimu bei atstovavimu jose.

9. Rengia dokumentus prekybos ir kitų paslaugų teikimo tvarkos rajono Savivaldybės administruojamose turgavietėse ir viešosiose vietose nustatymui; rengia dokumentus leidimų (licencijų) išdavimui įstatymų nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie pagal kompetenciją priskirti kitiems padaliniais; dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones bei gyventojų užimtumo programas. Vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir rajono Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę. *(pakeista direktoriaus 2022-02-09 įsakymu Nr. I(6.6 E)-86)*

10. Rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

11. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ie rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui.

13. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

14. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia skyriaus darbo plano įvykdymo ataskaitą.

15. Vedėjas teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

16. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei pareigybės ar skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

17.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

17.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

17.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

17.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą savivaldybės biudžeto lėšomis;

17.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

17.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

17.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

17.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

17.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

17.10. turėti skyriaus antspaudą;

17.11. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip struktūriniai padaliniai atlieka užduotis, laikosi vidaus darbo tvarkos;

17.12. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

18.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo – priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;

18.2. reikalų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo – priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

18.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.
