



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. O1-
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 5 d.

Administracijos direktorė

Rūta Vančienė

Parengė
Oksana Sutkaitienė
Augenija Tamošaitytė

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. O1-

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Jurbarko rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius turi antspaudą su Jurbarko rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteiktas Savivaldybės tarybos sprendimu, užtikrinti ir kontroliuoti, kad Jurbarko rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Įstaigos) pirkimai, teisės aktų nustatyta tvarka, būtų atliekami per centrinę perkančiąją organizaciją;

5.2. užtikrinti Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. užtikrinti efektyvią Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų veiklą.

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

6.1. teikia viešųjų pirkimų veiklos paslaugas Įstaigoms kaip centrinė perkančioji organizacija arba pagal įgaliojimą;

6.2. kontroliuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų procedūras;

6.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, vykdymo;

6.4. rengia Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina. Vykdo Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano vykdymo stebėseną;

6.5. rengia, tikslina ir skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę;

6.6. skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes, tvarko Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

6.7. nagrinėja skyriaus kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.8. skelbia Centrinės viešųjų pirkimų sistemos priemonėmis viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus;

6.9. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.10. skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

6.11. dalyvauja rengiant pirkimų sąlygas, pirkimo sutarčių projektus, raštų projektus tiekėjams ir Viešųjų pirkimų tarnybai, užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, skelbimus, ataskaitas bei informacinius pranešimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.13. tvarko Savivaldybės administracijos sudaromų viešųjų pirkimų žurnalą;

6.14. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms;

6.15. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų, pretenzijų komisijos darbą, prižiūri komisijų priimtų sprendimų vykdymą;

6.16. Organizuoja viešuosius pirkimus ir atlieka centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS), centrinės perkančiosios organizacijos CPO.LT elektroninio katalogo (CPO.LT) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS, CPO.LT ir kitų viešųjų pirkimų sistemų teises. Peržiūri ir prareikus koreguoja CVP IS, CPO.LT ir kitose viešųjų pirkimų sistemose 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;

6.17. kaupia ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės 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 perduoda informaciją Savivaldybės administracijos padalinių specialistams, rengiantiems pirkimo dokumentus;

6.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.19. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną;

6.20. rengia aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, projektus skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;

6.21. skyriaus kompetencijos ir veiklos ribose rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, raštus ir kitų dokumentų projektus skyriaus veiklos klausimais;

6.22. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas skyriaus kompetencijos klausimais;

6.23. skyriaus kompetencijos ribose, teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją skyriaus kuruojamais klausimais Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos skyrių, padalinių, institucijų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais;

7.3. nepriimti iš Savivaldybės administracijos skyrių, padalinių, institucijų dokumentų, neatitinkančių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus;

7.4. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

10. Skyriuje dirba valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus vedėją bei kitus skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus etatų skaičių ir pareigybes, atsižvelgiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičių bei skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka funkcijas bei atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir pareigybių aprašymuose bei kituose Jurbarko rajono savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos dokumentuose, tinkamą vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vyriausiasis specialistas Augenija Tamošaitytė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-30 Nr. O1-2.1-990
Adresatas	–
Dokumentą derino	Vyriausiasis specialistas Antanas Gvildys
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-30 13:37:22
Dokumentą derino	Skyriaus vedėjas Oksana Sutkaitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-30 14:14:50
Dokumentą pasirašė	Direktorius Rūta Vančienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-30 14:18:52
Registratorius	Skyriaus vedėjas Goda Juškė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-30 14:39:46
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-01-06 atspausdino Vyriausiasis specialistas Roberta Raškevičienė

Nuorašas tikras
Jurbarko rajono savivaldybės administracija
2026-01-06