

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. A-522

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų skyrius įsteigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
2. Viešųjų pirkimų skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Šie nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, atsakomybę bei šių nuostatų pakeitimo tvarką.
4. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Skyriaus struktūrą, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS
PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai ir funkcijos:
 - 6.1. koordinuoti viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje;
 - 6.2. teikti nustatytais terminais ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 6.3. kaupti ir analizuoti informaciją apie visus Savivaldybės administracijos vykdytus viešuosius pirkimus;
 - 6.4. tvarkyti viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
 - 6.5. sudaryti Savivaldybės administracijos kasmetinį viešųjų pirkimų planą, jį tikslinti ir viešinti;
 - 6.6. administruoti Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 6.7. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe;
 - 6.8. organizuoti informacijos apie viešuosius pirkimus viešą paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.9. konsultuoti Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojus, Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;
 - 6.10. pagal kompetenciją bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos projektus įgyvendinančiomis institucijomis;
 - 6.11. rengti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
 - 6.12. vykdyti valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą;
 - 6.13. pagal kompiuterinėse laikmenose pateiktus valstybės įmonės Registrų centro kadastrinius duomenis ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Panevėžio žemėtvarkos skyriaus nekadastrinius duomenis apskaičiuoti valstybinės žemės nuomos mokesčių juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 6.14. dirbti su valstybinės žemės nuomos mokesčio skaičiavimo ir apskaitos informacinės sistemos duomenų baze;

- 6.15. pateikti mokesčių deklaracijas fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 6.16. registruoti ir tikslinti duomenis apie žemės nuomos sutartis, nuomos mokesčio už valstybinę žemę mokėtojus;
- 6.17. vykdyti valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą;
- 6.18. administruoti žemės nuomos mokesčio lengvatų teikimą savivaldybės biudžeto sąskaita;
- 6.19. analizuoti prašymus suteikti mokesčio lengvatą;
- 6.20. analizuoti mokesčių mokėtojų skolas ir delspinigius, siųsti priminimus apie įsiskolinimus;
- 6.21. rengti ataskaitas dėl žemės nuomos mokesčio priskaitymo, apie žemės nuomos mokesčio mokėtojus ir žemės nuomos mokesčio nepriemokas;
- 6.22. rengti ir išduoti pažymas interesantams apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą;
- 6.23. rengti sutarčių projektus su VĮ Registrų centru, bankais, Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos bei kitomis įstaigomis dėl būtiniausių duomenų teikimo;
- 6.24. teikti pasiūlymus ir rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl valstybinės žemės nuomos mokesčio tarifų nustatymo, lengvatų teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims ar atleidimo nuo žemės nuomos mokesčio rajono biudžeto sąskaita;
- 6.25. teikti informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei Valstybinei mokesčių inspekcijai apie Savivaldybės tarybos sprendimais biudžeto sąskaita suteiktas žemės mokesčių lengvatas;
- 6.26. išduoti licencijas, leidžiančias organizuoti mažąją loteriją;
- 6.27. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbti informaciją apie licencijas organizuoti mažąją loteriją;
- 6.28. nagrinėti gyventojų prašymus, skundus bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.29. tvarkyti nuolatinio ir laikino saugojimo dokumentų bylas bei perduoti jas Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyrius turi teisę:
 - 7.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kituose įstatymuose bei poįstatyminiuose aktuose;
 - 7.2. gauti nustatyta tvarka informaciją iš Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių;
 - 7.3. gauti informaciją bei priemones, reikalingas darbui ir pavestiems uždaviniams atlikti.
8. Skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka už jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
10. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjas:
 - 11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.3. atsiskaito už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus specialistai dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Vedėjui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
