

PATVIRTINTA:  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. d. įsakymu Nr. AP-

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius ir funkcijas
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

### II. TEISĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

#### 5. Skyriaus uždaviniai:

- 5.1. Užtikrinti tinkamą Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos interesų atstovavimą visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose;
- 5.2. Užtikrinti efektyvų pirminės teisinės pagalbos teikimą Šiaulių miesto gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą Šiaulių mieste ir asmenims, kurie nedeklaravę savo gyvenamosios vietos, tačiau jų faktinė gyvenamoji vieta yra Šiauliuose ir esantiems laisvės atėmimo vietose Šiauliuose;
- 5.3. Vertinti Savivaldybėje priimamų teisės aktų projektų, įvairių sutarčių ir susitarimų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
- 5.4. Organizuoti ir užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.
- 5.5. Užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;
- 5.6. Dalyvauti Savivaldybės viešųjų pirkimų politikos formavimo ir Savivaldybės viešųjų pirkimų administracinio reglamentavimo procesuose;
- 5.7. Teikti metodinę pagalbą Savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (-oms) ir Savivaldybės įstaigoms, vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusių veiksmų koordinavimą, stebėseną, procesų vidaus kontrolę ir tobulinimą;
- 5.8. Didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.

#### 6. Skyriaus funkcijos:

- 6.1. Analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, seka teisės aktų pakeitimus, analizuoja teismų praktiką ir taiko juos Skyriaus veikloje;

6.2. Gavus Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, atstovauja Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos interesus visų instancijų Lietuvos Respublikos teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, su visomis teisėmis, įstatymų priskirtomis ieškovui, atsakovui, trečiajam ar suinteresuotam asmeniui ir pareiškėjui, ruošia su tuo susijusius procesinius ir kitus dokumentus, dalyvauja mediacijos procesuose teismuose ir ikiteisminėse ar kitose institucijose;

6.3. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.4. Žiūri Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktus teisės aktų ar sutarčių ir įvairių susitarimų projektus, vertina jų atitikimą galiojantiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams, teikia metodinę pagalbą dėl atitinkamų projektų ruošimo teisinių reikalavimų;

6.5. Esant poreikiui, atstovauja Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus, susijusius su teisinių klausimų sprendimu, savivaldybių ir valstybės institucijose bei įstaigose;

6.6. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.7. Teikia pirminę teisinę pagalbą žodžiu ir raštu Šiaulių miesto gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą Šiaulių mieste ir asmenims, kurie nedeklaravę savo gyvenamosios vietos, tačiau jų faktinė gyvenamoji vieta yra Šiaulių mieste ir esantiems laisvės atėmimo vietose Šiauliuose;

6.8. Informuoja Savivaldybės administracijos direktorių, tarnautojus ir darbuotojus, esant poreikiui Savivaldybės merą, apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;

6.9. Stebi kaip Savivaldybės administracijoje laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.10. Teisės aktuose nustatyta tvarka stebi poveikio duomenų apsaugai Savivaldybės administracijoje vertinimą ir priemonių plano nustatytoms rizikoms sumažinti parengimą;

6.11. Dalyvauja atliekant galimo asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus, nagrinėja asmenų skundus dėl pažeidimų asmens duomenų tvarkymo srityje, informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus įstaigoje, bendradarbiauja ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

6.12. Skatina Savivaldybės administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų informuotumo didinimą duomenų apsaugos klausimais ir esant poreikiui organizuoja mokymus;

6.13. Esant poreikiui teikia rekomendacijas Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybos ir mero sekretariatui dėl asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, asmens duomenų apsaugos procedūrų ir kitais klausimais šioje srityje;

6.14. Konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus ir valstybės tarnautojus teisiniais klausimais, susijusiais su:

6.14.1. atitinkamų teisės aktų taikymo problemomis, su kuriomis susiduria Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojai ar darbuotojai, susistemine visą turimą informaciją bei išanalizavę teisės aktų nuostatas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar jo valstybės tarnautojo, ar darbuotojo kompetencijos ribose sprendžiamu klausimu;

6.14.2. Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, Savivaldybės mero potvarkių projektų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų, įvairių Savivaldybėje sudaromų sutarčių ar kitų dokumentų projektų nuostatų atitikimu galiojantiems teisės aktams bei teisinei technikai, kai Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio tarnautojai ar darbuotojai susistemine visą turimą informaciją, bei išanalizavę teisės aktus reglamentuojančius jų ruošiamo teisės akto, sutarties ar kito dokumento projekto dalyką, susiduria su teisinėmis problemomis;

6.14.3. galiojančių Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ar sutarčių keitimo klausimais, kai Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio tarnautojams ar darbuotojams susisteminus visą informaciją ir išanalizavus teisės aktų nuostatas, iškyla problema dėl konkrečių teisės aktų nuostatų taikymo ar pasikeitimo, ar kitokio teisinio sprendimo;

6.14.4. priimtų ar įsiteisėjusių teismų sprendimų, ikiteisminio tyrimo institucijų sprendimų, teisminės praktikos taikymu;

6.14.5. prievolėmis tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus, poveikio duomenų apsaugai Savivaldybės administracijoje vertinimo atlikimu.

6.15. Teisės aktuose nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės Etikos komisijos veikloje;

6.16. Savo kompetencijos ribose konsultuoja Savivaldybės merą ir vicemerą ar Savivaldybės mero patarėjus, Savivaldybės administracijos direktorių teisiniais klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisinių problemų sprendimo;

6.17. Esant poreikiui dalyvauja komisijų, darbo grupių, veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, kai Savivaldybės administracijos padaliniai atsakingi už atitinkamo klausimo sprendimą ar dokumento projekto ruošimą komisijoje ar darbo grupėje, įvertinę kuruojamą klausimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei visą turimą informaciją, susiduria su teisės aktų taikymo problemomis, kai neaišku kaip įgyvendinti teismų sprendimus, ar kokią taikyti teisinę techniką, ar kokį pasirinkti teisinį sprendimą;

6.18. Administruoja elektroninę teismų sistemą EPP, pirminės teisinės pagalbos sistemą TEISIS ir kitas elektronines sistemas Skyriaus kompetencijos ribose;

6.19. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis teisinio pobūdžio funkcijas;

6.20. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą;

6.21. pagal Skyriaus kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir kitus duomenis;

6.22. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

## **7. Viešųjų pirkimų poskyrio (toliau – poskyris) funkcijos:**

7.1. Tvarko Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.2. Rengia Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

7.3. Pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis ir Viešųjų pirkimų teisės aktuose nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

7.4. Vykdo Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano vykdymo stebėseną;

7.5. CVP IS pildo visų Savivaldybės administracijos per kalendorinius metus atliktų pirkimų metinę ataskaitą;

7.6. Rengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis viešina neskelbiamų pirkimų sutarčių suvestines;

7.7. Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir jų registraciją;

7.8. Vykdo mažos vertės pirkimus poskyrio kompetencijos ribose;

7.9. Koordinuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vykdomus viešuosius pirkimus, vykdo jų stebėseną ir vidaus kontrolę, siekiant nustatyti kaip Savivaldybės administracijos padaliniai laikosi Savivaldybės administracijoje nustatytos viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarkos;

7.10. Vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių sudarytų viešojo pirkimo sutarčių viešinimo kontrolę;

7.11. Atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CVP IS 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;

7.12. Atlieka centrinės perkančiosios organizacijos CPO.LT elektroninio katalogo (toliau – CPO.LT) ir Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos (CPO IS) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CPO.LT ir CPO IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CPO.LT ir CPO IS 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;

7.13. Atlieka Viešųjų pirkimų valdymo sistemos „Ecocost: Pirkimai“ administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas teises; peržiūri ir prireikus koreguoja registruotų vartotojų duomenis, vartotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus vartotojus, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą; Imasi reikiamų veiksmų savo kompetencijos ribose dėl duomenų perdavimo per „Ecocost“ Savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (-oms), jei iškyla atitinkamos problemos;

7.14. Analizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus ir informaciją gautą iš Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (-jų) ir rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių Savivaldybės teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą, bei taikomus tiek Savivaldybės administracijai, tiek Savivaldybės įstaigoms, tiek Savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (-oms), dalyvaujantiems savivaldybės viešųjų pirkimų procese;

7.15. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną ir esant pasikeitimams inicijuoja Savivaldybės teisės aktų pakeitimus ar teikia rekomendacijas dėl tam tikrų veiksmų reikalingumo viešųjų pirkimų srityje;

7.16. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, kitų dokumentų projektus poskyrio kompetencijos klausimais;

7.17. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

7.18. Konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus ir valstybės tarnautojus, Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (-jų) darbuotojus, Savivaldybės įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, susijusiais su viešųjų pirkimų reglamentavimu bei procedūrų vykdymu;

7.19. Esant poreikiui teikia išvadas dėl viešųjų pirkimų proceso, viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo ar nutraukimo galimybių;

7.20. Poskyrio kompetencijos ribose konsultuoja Savivaldybės merą ir vicemerą, Savivaldybės mero patarėjus, Savivaldybės administracijos direktorių Savivaldybės viešųjų pirkimų reglamentavimo ir vykdymo klausimais, teikia pasiūlymus dėl problemų sprendimo;

7.21. Esant poreikiui dalyvauja Savivaldybės viešųjų pirkimų politikos formavimo procesuose;

7.22. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

7.23. Tvarko poskyrio veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.24. Tvarko asmens duomenis Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir laimėtojų nustatymo tikslu;

7.25. Pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą;

7.26. Pagal poskyrio kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.27. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse poskyriui nustatytas finansų kontrolės funkcijas, administruoja poskyrio kompetencijai priskirtas sutartis;

7.28. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Skyriaus vedėjo ir/ar Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su poskyrio funkcijų vykdymu.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

#### **8. Teisės skyrius atlikdamas priskirtas funkcijas turi tokias teises:**

8.1. gauti informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės tarybos sekretoriato, reikalingą vykdomoms funkcijoms atlikti;

8.2. gauti visų Savivaldybėje saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, būtinas atstovaujant Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus teismuose ar kitose Savivaldybių ar valstybės įstaigose ir institucijose;

8.3. gauti informaciją ir paaiškinimus raštu iš atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, jo tarnautojo ar darbuotojo, kurie susiję su vedamomis teisinėmis ar ikiteisminėmis bylomis ar sprendžiamais konkrečiais klausimais, ar kitomis vykdomomis funkcijomis;

8.4. teikti teisinę išvadą ir pasiūlymus dėl tam tikrų dokumentų (Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kt.), veiksmų ar neveikimo, Savivaldybės merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūriniams padaliniams, jų valstybės tarnautojams, ar darbuotojams;

8.5. pasitekti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbą vedant teismines ar ikiteismines bylas, sprendžiant klausimus kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose ir atstovauti Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus, pagal įgaliojimus, kartu su atitinkamų sričių specialistais, kurių turimos žinios reikalingos;

8.6. inicijuoti teisinių problemų ir problemų sprendimą darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai pas Savivaldybės administracijos direktorių, ar Savivaldybės merą, ar vicemerą;

8.7. reikalui esant, tikrinti teikiamų duomenų ar informacijos atitikimą faktinėms aplinkybėms;

8.8. teikti pasiūlymus dėl teismų sprendimų ar nutarčių apskundimo ar neapskundimo;

8.9. rengti prašymus dėl vykdomųjų raštų išdavimo, perduoti Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais arba tiesiogiai antstoliams vykdymui;

8.10. kreiptis į kitas savivaldybių ar valstybės institucijas ar įstaigas dėl tam tikrų teisinių išvadų, dėl teisės aktų taikymo pateikimo;

8.11. nespręsti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

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

### **9. Viešųjų pirkimų poskyris atlikdamas priskirtas funkcijas turi šias teises:**

9.1. Gauti informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, reikalingą vykdomoms funkcijoms atlikti;

9.2. Gauti visų Savivaldybėje saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, būtinas viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumui pagrįsti ar reikalingus klausimams, susijusiems su Savivaldybės viešųjų pirkimų proceso vykdymu;

9.3. Gauti informaciją ir paaiškinimus raštu iš atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (-jų), jų tarnautojų ar darbuotojų, kurie susiję su vykdomais pirkimais ar sprendžiamais konkrečiais klausimais, ar kitomis vykdomomis funkcijomis;

9.4. Teikti išvadas ir pasiūlymus dėl dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, veiksmų ar neveikimo, Savivaldybės viešųjų pirkimų proceso organizavimo ar teisinio reglamentavimo Savivaldybės merui, vicemerui, Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūriniams padaliniais, jų valstybės tarnautojams, ar darbuotojams;

9.5. Pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbą rengiant atsakymus viešuosius pirkimus kontroliuojančioms institucijoms,;

9.6. Inicijuoti problemų, susijusių su viešaisiais pirkimais, sprendimą darbo grupėse ar komisijose, su Skyriaus vedėju ar tiesiogiai pas Savivaldybės administracijos direktorių ar kitus reikiamus Savivaldybės subjektus;

9.7. Reikalui esant, tikrinti teikiamų duomenų ar informacijos atitikimą faktinėms aplinkybėms;

9.8. Kreiptis į kitas savivaldybių ar valstybės institucijas ar įstaigas dėl tam tikrų teisinių išvadų, dėl teisės aktų taikymo viešųjų pirkimų reglamentavimo ir procedūrų vykdymo klausimais;

9.9. Nespręsti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

9.10. Reikalauti informacijos iš kitų struktūrinių padalinių, kuri reikalinga tinkamam funkcijų atlikimui;

9.11. Atlikti neplaninius pasirinktų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo patikrinimus;

9.12. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

## **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10 . Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

11. Teisės skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Teisės skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui. Viešųjų pirkimų poskyrio valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs poskyrio vedėjui ir atskaitingi Skyriaus vedėjui per Poskyrio vedėją.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Poskyrio vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose, esant užduočiai, nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo klausimai, einamieji klausimai ir pan..

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Skyriaus nuostatus keičia ar naikina Savivaldybės administracijos direktorius.