



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”
STRUKTŪRVIENTĪBAS “IEPIRKUMU NODAĻA”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**1. Vispārīgie
jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība “Iepirkumu nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir Pašvaldības publisko iepirkumu plānošana, organizēšana un kontrole, koordinējot iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

**2. Struktūrvienības
funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:
 - 2.1.1. plānot, organizēt un koordinēt publiskos iepirkumus, veicot iepirkuma procedūru īstenošanu, pilnveidošanu un kontroli, ievērojot Publisko iepirkuma likumu;
 - 2.1.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus par Pašvaldības publiskajiem iepirkumiem un to organizēšanas kārtību;
 - 2.1.3. veikt preventīvus pasākumus normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai attiecībā uz publisko iepirkumu līgumu noslēgšanu;
 - 2.1.4. izstrādāt un sagatavot nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentu projektus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz atbildīgās struktūrvienības, iestādes, darbinieka vai amatpersonas pieteikumu;
 - 2.1.5. veikt nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentācijas pārbaudi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.6. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu iepirkuma komisiju vajadzībām, atbilstoši nepieciešamajai iepirkumu metodei, ievērojot Publisko iepirkumu likumu;

- 2.1.7. sniegt tehnisku atbalstu iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu, protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.8. nodrošināt Pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu, atbilstoši Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību sniegtajai informācijai, un aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
- 2.1.9. sniegt priekšlikumus par iepirkumu organizēšanu Pašvaldības iestādēs (centralizācija vai decentralizācija, u.tml.);
- 2.1.10. savas kompetences ietvaros kontrolēt specifiku kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām un sniegt priekšlikumus to uzlabošanai;
- 2.1.11. nodrošināt iepirkumu un iepirkumu procedūru dokumentācijas publicēšanu iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un pasūtītāja pircēja profilā - elektronisko iepirkumu sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā;
- 2.1.12. sniegt konsultācijas par publisko iepirkumu Pašvaldības domes deputātiem, amatpersonām un darbiniekiem, kuras nepieciešamas darba uzdevuma risināšanai, nepieciešamības gadījumā organizējot apmācības;
- 2.1.13. sekot līdzi izmaiņām / grozījumiem publiskā iepirkuma jomā;
- 2.1.14. apkopot statistisko informāciju par iepirkumiem Pašvaldībā, kā arī sagatavot atbilstoši normatīvo aktu prasībām nepieciešamos pārskatus;
- 2.1.15. atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai nodrošināt dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 2.1.16. nodrošināt struktūrvienības dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā;
- 2.1.17. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizēt un pilnveidot.

3. **Struktūrvienības tiesības un pienākumi**

3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, un izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. ierosināt grozījumus struktūrvienības nolikumā;
- 3.1.8. struktūrvienības uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
- 3.1.9. noteiktā kārtībā pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesās u.c. institūcijās lietās, kas saistītas ar publisko iepirkumu;
- 3.1.10. savas kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus iepirkumu organizēšanas un veikšanas jautājumos, vai cita veida apmācībā, kas ir saistīta ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
- 3.1.11. saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.12. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

- 3.1.13. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.14. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt iepirkumu nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. piedalīties ar Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
- 3.2.5. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.7. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.8. struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.9. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4.

Struktūrvienības

struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. ir atbildīgs par struktūrvienības darbību, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 4.2.4. pārstāv struktūrvienību tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.2.5. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.6. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.7. Izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 4.2.8. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi struktūrvienības vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši nolikuma 4.3. punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.6. Struktūrvienības vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.7. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
- 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
- 5.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Struktūrvienības finanšu darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
- 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8.

grozījumu pieņemšanas kārtība

Nolikuma un tā

- 8.1.** Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2.** Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs.

9.

jautājums

Noslēguma

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks