



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/20

Centrālās administrācijas Iepirkumu nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Iepirkumu nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas un tiesības

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Pašvaldībā publisko iepirkumu norisi.
8. Nodaļas funkcijas:
 - 8.1. nodrošināt publisko iepirkumu plānošanu un organizēšanu;
 - 8.2. nodrošināt Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 8.3. nodrošināt Pašvaldībā veikto iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu;
 - 8.4. nodrošināt iepirkumu dokumentu pārvaldību un arhivēšanu;
 - 8.5. nodrošināt zemsliedzīgo iepirkumu organizēšanu.
9. Nodaļas uzdevumi:

- 9.1. koordinēt publisko iepirkumu funkciju Pašvaldībā;
 - 9.2. izstrādāt Pašvaldības iepirkumu plānu kārtējam budžeta gadam;
 - 9.3. sagatavot iepirkumu procedūru dokumentāciju atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un iepirkumu plānam;
 - 9.4. atbilstoši Iepirkumu komisijas lēmumam organizēt iepirkumu līgumu sagatavošanu un noslēgšanu, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un Iepirkumu komisijas lēmumiem;
 - 9.5. nodrošināt grozījumu iepirkumu līgumos sagatavošanu un noslēgšanu, izvērtējot grozījumu pieļaujamību un atbilstību publisko iepirkumu regulējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 9.6. organizēt zemsliedzīgo iepirkumus atbilstoši Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, nodrošināt zemsliedzīgo iepirkuma rezultātā slēdzamo līgumu sagatavošanu un noslēgšanu;
 - 9.7. pārstāvēt Pašvaldības intereses Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā lietās, kas saistītas ar publisko iepirkumu, sagatavojot nepieciešamo dokumentāciju;
 - 9.8. nodrošināt iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām Pašvaldībā apstiprinātai dokumentu kvalifikācijas shēmai;
 - 9.9. nodrošināt Ropažu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas (turpmāk – Iepirkumu komisija) darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 9.10. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus Nodaļas kompetences jautājumos;
 - 9.11. konsultēt pašvaldības struktūrvienības un iestādes publisko iepirkumu jomā un iepirkumus reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu piemērošanā;
 - 9.12. sniegt metodisku atbalstu un konsultācijas iepirkumu jautājumos Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 9.13. 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;
 - 9.14. sekot līdzi izmaiņām / grozījumiem publiskā iepirkuma jomā;
 - 9.15. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizēt un pilnveidot.
10. Nodaļas tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 10.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 10.6. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;

- 10.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 13.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 13.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 13.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem publisko iepirkumu jomā;
 - 13.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 13.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 13.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 13.10. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.11. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.12. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 13.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Nodaļas vadītāja vietnieks vai Nodaļas vadītāja, vai Pašvaldības izpilddirektora norīkots Nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātajam amata aprakstam.

IV. Noslēguma jautājums

17. Reglaments stājas spēkā 2026.gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis