



*Apstiprināts ar
Mārupes novada domes
2016.gada 27. aprīļa
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 39*

**Mārupes novada domes Iepirkumu nodaļas
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada domes (turpmāk – dome) Iepirkumu nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, domes saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora un Administrācijas vadītāja norādījumiem.
3. Nodaļa ir domes Administrācijas pastāvīga struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina dome un ir pakļauta domes Administrācijas vadītājam (turpmāk – Tiešais vadītājs).
4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Lai nodrošinātu domes finanšu līdzekļu efektīvu un racionālu izmantošanu, Nodaļa savas kompetences ietvaros realizē iepirkumu:
 - 5.1. plānošanas funkciju;
 - 5.2. norises nodrošināšanas funkciju;
 - 5.3. uzraudzības funkciju;
 - 5.4. rezultātā pieņemto lēmumu ietvaros līgumu noslēgšanas funkciju.
6. Lai nodrošinātu Nodaļas funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. nodrošina domes ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu un aktualizāciju;
 - 6.2. nodrošina iepirkumu dokumentu projektu izstrādāšanu;
 - 6.3. nodrošina iepirkumu un iepirkumu procedūru norisi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 6.4. sagatavo un saskaņo iepirkumu rezultātā slēdzamo līgumu projektus;
 - 6.5. organizē iepirkumu rezultātā pieņemto lēmumu ietvaros līgumu noslēgšanas procesu;
 - 6.6. sagatavo Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam, iesniedz informāciju par iepirkumiem un iepirkumu procedūrām Iepirkumu uzraudzības birojam;
 - 6.7. nodrošina informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, publicējot to domes mājas lapā internetā apjomā, kādā to nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti;
 - 6.8. pamatojoties uz domes pilnvarojumu, pārstāv domi Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā un citās institūcijās jautājumos, kas attiecināmi uz iepirkumiem;
 - 6.9. kontrolē:

- 6.9.1. iepirkumu plāna izpildi;
- 6.9.2. iepirkumu norises atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 6.9.3. iepirkumu līgumu atbilstību iepirkumu dokumentācijai un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem,
- 6.10. uztur iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizē;
- 6.11. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus par iepirkumu norisi, rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem, sagatavo atbilžu projektus, atzinumus par iepirkumu tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību, nepieciešamības gadījumā piesaistot ekspertu;
- 6.12. atbilstoši domes lietvedības prasībām un lietu nomenklatūrai nodrošina iepirkumu dokumentu uzglabāšanu un sistematizēšanu.

III. Nodaļas pienākumi, tiesības un atbildība

7. Nodaļai ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 7.1. nodrošināt Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.2. pieprasīt un saņemt no domes iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 7.3. piedalīties domes komitejās, komisiju darbā un darba grupās;
 - 7.4. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus;
 - 7.5. iepriekš saskaņojot ar Tiešo vadītāju, savas kompetences ietvaros, pārstāvēt domi un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos;
 - 7.6. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. informēt Tiešo vadītāju par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju jautājumos, kas skar Nodaļas un domes darbību;
 - 7.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt domes lēmumu izpildi;
 - 7.9. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 7.10. saskaņojot ar Tiešo vadītāju, apmeklēt seminārus un apmācības, kas nepieciešami Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei un kvalifikācijas paaugstināšanai;
 - 7.11. citi pienākumi un tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
8. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir atbildība par:
 - 8.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 8.2. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu piemērošanu Nodaļas darbībā;
 - 8.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 8.4. konfidencialitātes nodrošināšanu, tas ir, pārziņā esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

IV. Nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

9. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
10. Nodaļas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.
11. Nodaļa tiek uzturēta no Administrācijas pamatbudžeta līdzekļiem.
12. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
13. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Tiešā vadītāja nozīmēts darbinieks.
14. Pēc Tiešā vadītāja ierosinājuma Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.
15. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
16. Nodaļas vadītājs:

16.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;

16.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;

16.3. sniedz Tiešajam vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

Domes priekšsēdētājs



2. 05. 2016

Mārtiņš Bojārs