



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

CENTRĀLĀS PĀRVALDES PUBLISKO IEPIRKUMU NODAĻAS NOLIKUMS Rēzeknē

2023.gada 20.decembrī

*Izdots saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības
2023.gada 6.aprīļa saistošo noteikumu Nr.1
"Rēzeknes novada pašvaldības nolikums" 16.punktu un
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7
"Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments" 74.2.apakšpunktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Publisko iepirkumu nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir Rēzeknes novada pašvaldības domes izveidotās iestādes - Centrālās pārvaldes (turpmāk tekstā – Centrālā pārvalde) struktūrvienība, kas pilda savas funkcijas saskaņā ar Latvijas Republika normatīvajiem aktiem, Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) saistošajiem noteikumiem, Rēzeknes novada domes (turpmāk tekstā – domes) lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem un šo nolikumu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors, un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
3. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
4. Nodaļai ir zīmogs ar uzrakstu "Rēzeknes novada pašvaldība, Publisko iepirkumu nodaļa" kā arī noteikta parauga veidlapas, kuras nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē.
5. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

6. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 6.1. nodrošināt un organizēt publiskos iepirkumus pašvaldības un tās iestāžu vajadzībām;
 - 6.2. nodrošināt pašvaldības iestāžu sagatavoto iepirkumu plānu publicēšanu un aktualizēšanu;
 - 6.3. nodrošināt pašvaldības un tās iestāžu izveidoto iepirkumu komisiju darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 6.4. nodrošināt publisko iepirkumu gada pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā.
7. Nodrošinot un organizējot publiskos iepirkumus pašvaldības un tās iestāžu vajadzībām, nodaļa:
 - 7.1. izstrādā pašvaldības iekšējos normatīvos aktus iepirkumu jomā;

- 7.2. sniedz konsultācijas pašvaldības darbiniekiem par iepirkumu veikšanu;
- 7.3. nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldības un tās iestāžu intereses kompetentās ar iepirkumu jomu saistītās iestādēs.
- 8. Nodrošinot pašvaldības iestāžu sagatavoto iepirkumu plānu publicēšanu un aktualizēšanu, nodaļa:
 - 8.1. publicē iepirkumu plānus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.2. aktualizē izmaiņas iepirkumu plānos.
- 9. Nodrošinot pašvaldības un tās iestāžu izveidoto iepirkumu komisiju darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
 - 9.1. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu, tai skaitā nolikumu, līgumu projektu u.c. saistīto dokumentu (izņemot tehnisko specifikāciju, ko sagatavo un rediģē pašvaldības vai pašvaldības iestādes atbildīgais speciālists) izstrādi;
 - 9.2. savas kompetences ietvaros pārskata tehnisko specifikāciju atbilstību normatīvo aktu prasībām un sniedz priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 9.3. pēc iepirkuma komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma nosūta iepirkuma komisijas locekļiem sagatavotos iepirkuma procedūras dokumentu projektus saskaņošanai, sasauca iepirkuma komisijas sēdes un nodrošina to protokolēšanu;
 - 9.4. pēc iepirkuma procedūras dokumentu apstiprināšanas nodrošina iepirkuma publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā, kā arī citu nepieciešamo dokumentu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.5. administrē iepirkuma norises gaitu Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā;
 - 9.6. nodrošina iepirkumu rezultātu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.7. sagatavo iepirkumu ietvaros nepieciešamo skaidrojumu un vēstuļu projektus, organizē to nosūtīšanu adresātiem;
 - 9.8. konsultē iepirkumu komisiju locekļus jautājumos par Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanu;
 - 9.9. saskaņo publisko iepirkumu līgumu un to grozījumu projektus, kontrolē to atbilstību publisko iepirkumu regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkuma procedūras dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem, kā arī nodrošina to publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.10. nodrošina iepirkumu lietu kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto Centrālās pārvaldes lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodod tās glabāšanai arhīvā.
- 10. Nodrošinot publisko iepirkumu gada pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā, nodaļa:
 - 10.1. sagatavo publisko iepirkumu gada pārskatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.2. nodrošina sagatavoto publisko iepirkumu gada pārskatu iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

- 11. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
 - 11.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 11.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
 - 11.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar attiecīgās jomas speciālistiem;
 - 11.4. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;

- 11.5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
 - 11.6. nepieņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 11.7. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
 - 11.8. sniegt Centrālās pārvaldes vadītājam priekšlikumus par iepirkumu organizēšanu;
 - 11.9. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 11.10. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 11.11. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 11.12. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
 - 11.13. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
12. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
 - 12.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 12.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 12.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 12.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 12.6. par konfidencialitātes vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
 13. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
 14. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
 15. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
 - 15.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 15.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

16. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
17. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
18. Nodaļas vadītājs:
 - 18.1. koordinē nodaļas darbu plānošanu, nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 18.2. nosaka nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

- 18.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 18.4. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 18.5. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 18.6. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 18.7. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 18.8. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
 - 18.9. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 18.10. sniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu, nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 18.11. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 18.12. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 18.13. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 18.14. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
 - 18.15. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 18.16. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
19. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas darbinieks.
 20. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais Centrālās pārvaldes amatu saraksts.
 21. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās pārvaldes vadītājam un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
 22. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
 23. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
 24. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

25. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
26. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 26.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 26.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 26.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 26.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;

26.5.domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

27. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Pašvaldības izpilddirektors



Jānis Troška