



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JŪRMALAS PILSĒTAS DOME**  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2015.gada 5.martā

Nr. 23  
(protokols Nr.6, 6.punkts)

**Iepirkumu biroja nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk – dome) Iepirkumu biroja (turpmāk - birojs) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Birojs ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram.
3. Biroju izveido, reorganizē un likvidē, kā arī biroja darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina dome.
4. Birojs savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
5. Biroja mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumu veikšanas tiesiskumu.

**II. Biroja uzdevumi**

6. Biroja uzdevumi ir:
  - 6.1. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus domes struktūrvienību un pašvaldības padotībā esošo iestāžu iepirkumu organizēšanai un veikšanai;
  - 6.2. veikt iepirkumu procedūras publisku būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumu vai vispārīgo vienošanos noslēgšanai, sagatavojot iepirkumu dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz iepirkumu pasūtītāju - domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu pieprasījumiem;
  - 6.3. veikt centralizētos publiskos pašvaldības iepirkumus;
  - 6.4. pārbaudīt un saskaņot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
  - 6.5. izveidot iepirkumu datu bāzi, to pastāvīgi aktualizējot un pilnveidojot atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 6.6. sniegt metodisku palīdzību publisko iepirkumu procedūru organizēšanā pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 6.7. apkopot un sastādīt statistisko informāciju par iepirkumiem domē, pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās, sniegt attiecīgus pārskatus Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojam un domes vadībai pēc pieprasījuma;
- 6.8. izskatīt juridisko vai fizisko personu iesniegumus un sagatavot atzinumus par iepirkumu procedūru tiesiskumu un to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 6.9. pārstāvēt domes intereses Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, saskaņojot to ar Administratīvi juridiskās pārvaldes Tiesvedības nodaļu;
- 6.10. sadarboties ar citām valsts pārvaldes iestādēm un pieprasīt informāciju par pretendentu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 6.11. nodrošināt birojā esošo iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, kā arī veidot biroja lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **III. Biroja tiesības**

7. Birojam ir tiesības:
  - 7.1. lūgt un saņemt no visām domes struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 7.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst biroja kompetencē;
  - 7.3. sadarboties ar domes struktūrvienībām un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
  - 7.4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
  - 7.5. sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām.

### **IV. Biroja vadība un struktūra**

8. Biroju vada biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Biroja vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo biroja vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
9. Biroja vadītājs ir atbildīgs par biroja uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Biroja vadītāja prombūtnes laikā biroja darbu vada vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots biroja vai citas domes struktūrvienības darbinieks.
11. Biroja vadītājs nosaka biroja darbinieku pienākumu sadali un organizē birojā noteikto uzdevumu izpildi.
12. Biroja vadītājam ir tieši pakļauti biroja darbinieki.
13. Biroja darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc biroja vadītāja ieteikuma.

## **V. Biroja darbinieku pienākumi un tiesības**

14. Biroja darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
15. Biroja darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus biroja vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
16. Ja biroja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē biroja vadītāju.
17. Biroja darbinieki atbild par biroja kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
18. Biroja darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par biroja kompetencē esošajiem jautājumiem.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

19. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs biroja vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis