



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 31.martā

Nr. 20

(protokols Nr.6, 10.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas 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 valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Iepirkumu biroja (turpmāk - birojs) mērķi, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Birojs ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta tās vadītājam.
3. Biroja mērķis ir nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iepirkumu veikšanas tiesiskumu.

II. Biroja uzdevumi

4. Biroja uzdevumi:
 - 4.1. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus Centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības padotībā esošo iestāžu iepirkumu organizēšanai un veikšanai;
 - 4.2. veikt iepirkumu procedūras publisku būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumu vai vispārīgo vienošanos noslēgšanai, sagatavojot iepirkumu dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz iepirkumu pieprasījumiem;
 - 4.3. veikt centralizētos publiskos pašvaldības iepirkumus;
 - 4.4. pārbaudīt un saskaņot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;

- 4.5. izveidot iepirkumu datu bāzi, to pastāvīgi aktualizējot un pilnveidojot atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.6. sniegt metodisku palīdzību publisko iepirkumu un iepirkumu procedūru organizēšanā pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 4.7. apkopot un sastādīt statistisko informāciju par iepirkumiem pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās, sniegt attiecīgus pārskatus Iepirkumu uzraudzības birojam, Jūrmalas domei (turpmāk – Dome) un pašvaldības izpilddirektoram pēc pieprasījuma;
- 4.8. izskatīt juridisko vai fizisko personu iesniegumus un sagatavot atzinumus par iepirkumu procedūru tiesiskumu un to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 4.9. pārstāvēt Centrālās administrācijas intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, saskaņojot to ar Administratīvi juridiskās pārvaldes Tiesvedības nodaļu;
- 4.10. sadarboties ar citām valsts pārvaldes iestādēm un pieprasīt informāciju par pretendentu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 4.11. nodrošināt birojā esošo iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un Centrālajā administrācijā apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, kā arī veidot biroja lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. Biroja tiesības

5. Biroja tiesības:

- 5.1. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 5.2. iesniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst biroja kompetencē;
- 5.3. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 5.4. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs;
- 5.5. sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām.

IV. Biroja vadība un struktūra

6. Biroju vada biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Biroja vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot biroja vadītāja kandidatūru ar Domes priekšsēdētāju.
7. Biroja vadītājs ir atbildīgs par biroja uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Biroja vadītāja prombūtnes laikā biroja darbu vada vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots biroja vai citas Centrālās administrācijas struktūrvienības darbinieks.

9. Biroja vadītājs nosaka biroja darbinieku pienākumu sadali un organizē birojam noteikto uzdevumu izpildi.
10. Biroja vadītājam ir tieši pakļauti biroja darbinieki.
11. Biroja darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors pēc biroja vadītāja ieteikuma.

V. Biroja darbinieku pienākumi un tiesības

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

VI. Noslēguma jautājumi

17. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs biroja vadītājs.
18. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2015.gada 5.marta nolikumu Nr.23 „Iepirkumu biroja nolikums”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis