



LATVIJAS REPUBLIKA  
BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss +371 64522453, e-pasts: [dome@balvi.lv](mailto:dome@balvi.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Balvu novada Domes  
2021.gada 22.jūlija  
lēmumu (prot.Nr.5, 36.§)

IEPIRKUMU NODAĻAS  
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Domes  
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021  
"Balvu novada pašvaldības nolikums"  
8.punkta otro daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes "Balvu novada administrācija" (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Iepirkumu nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina centralizētu<sup>1</sup> publisko iepirkumu<sup>2</sup> organizēšanu pašvaldības finanšu līdzekļu efektīvai izmantošanai.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk – izpilddirektors).
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
- 1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

**2.1. Nodaļas funkcijas:**

- 2.1.1. pašvaldības centralizēto publisko iepirkumu plānošana un organizēšana;

<sup>1</sup> Termins "centralizētie" šajā nolikumā tiek lietots attiecībā uz iepirkumu procedūru organizēšanu citu pašvaldības iestāžu vajadzībām.

<sup>2</sup> Publiskie iepirkumi – iepirkumu procedūras, iepirkumi Publisko iepirkumu likuma 9.panta kartībā un Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minēto pakalpojumu iepirkumi (Publisko iepirkumu likuma 10.pants).

- 2.1.2. iekšējo normatīvo aktu un metodisko materiālu izstrāde pašvaldības iepirkumu organizēšanai;
- 2.1.3. dalība Iepirkumu komisijas darbā;
- 2.1.4. pašvaldības iestāžu konsultēšana ar iepirkumiem<sup>3</sup> saistītos jautājumos.

## 2.2. Nodaļas uzdevumi:

- 2.2.1. iepirkumu plāna publicēšana/aktualizēšana Elektronisko iepirkumu sistēmā<sup>4</sup> (turpmāk – EIS);
- 2.2.2. atbilstošu publisko iepirkumu metožu vai procedūru piemērošana;
- 2.2.3. publisko iepirkumu organizēšanai nepieciešamo dokumentu, t.sk., publisko iepirkumu līgumu projektu sagatavošana (izņemot tehniskās specifikācijas);
- 2.2.4. publisko iepirkumu dokumentu un saistītas informācijas ievietošana, informācijas apmaiņas nodrošināšana EIS;
- 2.2.5. publisko iepirkumu publikāciju, t.sk., līgumu un to grozījumu publikāciju ievietošana Publikāciju vadības sistēmā<sup>5</sup>;
- 2.2.6. publisko iepirkumu līgumu slēgšanas organizēšana;
- 2.2.7. Iepirkumu komisijas darba organizatoriskā, juridiskā un tehniskā atbalsta nodrošināšana, t.sk., Iepirkumu komisijas sēžu protokolēšana;
- 2.2.8. dokumentu aprītes/sarakstes nodrošināšana, paskaidrojumu, ziņojumu u.c. dokumentu sagatavošana uzraugošajām u.c. saistītajām iestādēm publisko iepirkumu jomā;
- 2.2.9. iepirkumu lietu sistematizācija saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- 2.2.10. standarta preču un pakalpojumu iegāde EIS e-pasūtījumu apakšsistēmā;
- 2.2.11. tirgus izpētes<sup>6</sup> veikšana pašvaldības iepirkumu organizēšanas kārtībā noteiktajām pašvaldības iestādēm;
- 2.2.12. publisko iepirkumu statistikas gada pārskatu iesniegšana Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 2.2.13. pašvaldības pārstāvība Iepirkumu uzraudzības birojā saistībā ar iepirkumu procedūru apstrīdēšanu, Administratīvajā rajona tiesā – saistībā ar iepirkumu pārsūdzību, citās institūcijās – saistībā ar iepirkumu jautājumiem;
- 2.2.14. citu uzdevumu veikšana nodaļas kompetences ietvaros.

## 2.3. Nodaļai ir šādas tiesības:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 2.3.2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.3.3. kontrolēt pašvaldības iepirkumu organizēšanas iekšējo normatīvo aktu un metodisko materiālu piemērošanu pašvaldības iestādēs;

<sup>3</sup> Iepirkumi – publiskie iepirkumi, kā arī iepirkumi, uz kuriem attiecas Publisko iepirkumu likuma piemērošanas izņēmumi, iepirkumu procedūru piemērošanas izņēmumi, pasūtītāju savstarpēji iepirkumu līgumi (Publisko iepirkumu likuma 4.pants), citi pasūtītāja finansētie projekti (Publisko iepirkumu likuma 7.pants), tirgus izpētes, Elektronisko iepirkumu sistēmas e-kataloga preču un pakalpojumu iepirkumi.

<sup>4</sup> Elektronisko iepirkumu sistēma – Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esoša e-ierpikumu sistēma iepirkumu norises atbalstam.

<sup>5</sup> Publikāciju vadības sistēma – Iepirkumu uzraudzības biroja pārziņā esoša valsts informācijas sistēma, kas nodrošina normatīvajos tiesību aktos iesniedzamās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē.

<sup>6</sup> Tirgus izpēte – līgumcenas priekšizpēte zemsliedzīga iepirkumiem, kuru līgumcena ir mazāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu robežvērtībām, no kurām piemērojams Publisko iepirkumu likuma regulējums.

- 2.3.4. sagatavot un saskaņot publisko iepirkumu līgumu projektus un grozījumus, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumos regulējošiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un Iepirkumu komisijas lēmumiem;
- 2.3.5. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
- 2.3.6. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
- 2.3.7. sniegt priekšlikumus domes vadībai un/vai izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
- 2.3.8. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.9. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.10. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
- 2.3.11. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 2.3.12. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.13. citas tiesības, kas izriet no attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.

### **3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts izpilddirektoram.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
  - 3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
  - 3.3.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
  - 3.3.4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
  - 3.3.5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
  - 3.3.6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 3.3.7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
  - 3.3.8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

- 3.3.9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
- 3.3.10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
- 3.3.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 3.3.12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
- 3.3.13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i., atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
- 3.3.14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.3.15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 3.3.16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un darba līgumam un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
- 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – izpilddirektoram.
- 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
- 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
- 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.

#### **4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 4.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
- 4.2.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
- 4.2.3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
- 4.2.4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

4.4. domes vadībai un izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

#### 5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.
- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, Pašvaldības izpilddirektors vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs



Sergejs Maksimovs

**KOPIJA PAREIZA**

Balvu novada pašvaldības  
sēžu protokolu vadītāja

*(Ic)*  
I. Korlaša  
2021. gada 20. jūlijā, Balvos