



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Reģ. Nr.40900038805

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2026/1

Aizkrauklē

03.02.2026.

APSTIPRINU

Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora p.i.

Gvido Liepiņš

*datums skatāms elektroniskā paraksta
laika zīmogā*

IEPIRKUMU NODAĻAS

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Iepirkumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) darba organizāciju, kompetenci, pilnvaras.
2. Nodaļa ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās iestādes “Aizkraukles novada pašvaldības Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienība, kas tiek uzturēta no pašvaldības budžeta.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektors, ievērojot Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā noteikto kārtību.
4. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, Centrālās pārvaldes vadītāja tiesiskus rīkojumus.

II NODAĻAS KOMPETENCE

- 2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. koordinēt un kontrolēt publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā;
 - 2.1.2. nodrošināt Domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 2.1.3. nodrošināt pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna un normatīvajos aktos paredzēto pārskatu sagatavošanu;
 - 2.1.4. nodrošināt Publisko iepirkumu likumā nereglementēto zemsliedzīgo iepirkumu veikšanu Centrālajā pārvaldē un kontroli pašvaldības iestādēs/struktūrvienībās;

- 2.1.5. nodrošināt pašvaldības kā Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošajā valsts informācijas sistēmā jeb elektronisko iepirkumu sistēmā reģistrēta pasūtītāja – dalībnieka – administrēšanu;
- 2.1.6. izvērtēt un sagatavot izmaiņas/grozījumus iepirkumu jomā noslēgtajos līgumos.
- 2.2. Koordinējot un kontrolējot publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā, nodaļa:
 - 2.2.1. izstrādā iekšējos normatīvos aktus iepirkumu jomā un iepirkumu politiku pašvaldībā;
 - 2.2.2. sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm/struktūrvienībām jautājumos par publisko iepirkumu reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanu un zemsliedzīgu iepirkumu veikšanu;
 - 2.2.3. sniedz metodisku atbalstu un konsultācijas iepirkumu jautājumos pašvaldības kapitālsabiedrībām, atsevišķos gadījumos (veicot vairāku pasūtītāju kopīgu iepirkumu) veic publisko iepirkumu kapitālsabiedrību vajadzībām;
 - 2.2.4. kompetences ietvaros kontrolē iepirkumu jomu iekšējo normatīvo aktu piemērošanas izpildi Pašvaldībā;
 - 2.2.5. sagatavo paskaidrojumus un citu informāciju iepirkumu jomā saņemtajiem pieprasījumiem.
- 2.3. Nodrošinot domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
 - 2.3.1. iesniedz Iepirkumu komisijai apstiprināšanai sagatavotos iepirkumu nolikumus;
 - 2.3.2. nodrošina Iepirkumu komisijas sēžu protokolēšanu un korespondences sagatavošanu un nosūtīšanu;
 - 2.3.3. nodrošina nepieciešamās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā un Elektronisko iepirkumu sistēmā;
 - 2.3.4. nodrošina iepirkumu rezultātu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.3.5. sniedz konsultācijas Iepirkumu komisijas locekļiem juridiskajos jautājumos par Publisko iepirkumu likuma normu piemērošanu;
 - 2.3.6. pārstāv Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā.
- 2.4. Nodrošinot pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu un normatīvajos aktos paredzēto pārskatu sagatavošanu, Nodaļa:
 - 2.4.1. sagatavo un nodrošina sagatavoto pārskatu iesniegšanu Iepirkumu uzraudzības birojā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.2. organizē nepieciešamās informācijas apkopošanu un pieprasīšanu;
 - 2.4.3. publicē sagatavoto plānu, veic tā aktualizēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.4. kontrolē iepirkumu plāna izpildi.
- 2.5. Nodrošinot Publisko iepirkumu likumā nereglamentēto zemsliedzīgu iepirkumu veikšanu Centrālajā pārvaldē un kontroli pašvaldības iestādēs/struktūrvienībās, Nodaļa:
 - 2.5.1. saskaņā ar Centrālās pārvaldes iesniegtajām tehniskajām specifikācijām veic tirgus izpēti iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.5.2. sagatavo centralizētu iepirkumu līguma projektus un organizē to parakstīšanas procedūru, savas kompetences ietvaros kontrolē to izpildi;
 - 2.5.3. izskata un saskaņo Pašvaldības iestāžu/struktūrvienību sagatavotās cenu aptaujas (zemsliedzīgu iepirkumus), saimnieciskos līgumus (pakalpojumu, piegādes, būvdarbu);

- 2.5.4. izskata un saskaņo Pašvaldības iestāžu/struktūrvienību sagatavotos iepirkumu plānus par iepirkumiem, kuri tiek veikti līdz Publisko iepirkumu likumā noteiktajām robežvērtībām;
- 2.5.5. izstrādā tipveida līguma projektus zemsliedzīgā iepirkumu veikšanai.
- 2.6. Nodrošinot pašvaldības kā Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārzinā esošajā valsts informācijas sistēmā jeb elektronisko iepirkumu sistēmā reģistrēta pasūtītāja – dalībnieka – administrēšanu, Nodaļa:
 - 2.6.1. pamatojoties uz pašvaldības iestāžu un administrācijas iesniegtajiem rīkojumiem piešķir un bloķē elektroniskās iepirkumu sistēmas lietotāju tiesības;
 - 2.6.2. konsultē elektroniskās iepirkumu sistēmas lietotājus par tās izmantošanas iespējām;
 - 2.6.3. nodrošina atsevišķu preču iepirkumus no elektroniskajiem katalogiem Centrālās pārvaldes vajadzībām.
- 2.7. Nodrošinot izmaiņu/grozījumu izvērtēšanu un sagatavošanu iepirkumu jomā noslēgtajos līgumos, Nodaļa:
 - 2.7.1. izskata un sniedz atzinumu ierosinātajām līgumu izmaiņām;
 - 2.7.2. veic līguma izmaiņu nepieciešamības un atbilstības uzraudzību Eiropas Savienības fondu projektu prasībām;
 - 2.7.3. sagatavo grozījumus un reģistrē Dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris”;
- 2.8. Nodaļai, pildot tai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, ir šādas tiesības:
 - 2.8.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 2.8.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu/struktūrvienību, kapitālsabiedrību darbinieku iesaisti nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
 - 2.8.3. sniegt priekšlikumus Domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 2.8.4. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanā un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar citu jomu speciālistiem, nepieciešamības gadījumā piesaistīt ekspertus;
 - 2.8.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 2.8.6. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, Centrālās pārvaldes vadītāja pilnvarojumu;
 - 2.8.7. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.8.8. nepieņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 2.8.9. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 2.8.10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 2.8.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav nodaļas kompetencē.
- 2.9. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 2.10. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

- 2.10.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 2.10.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.11. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektora vietniekam kā Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs:
 - 3.2.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
 - 3.2.3. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 3.2.4. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 3.2.5. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.2.6. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.2.7. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 3.2.8. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 3.2.9. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.10. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 3.2.11. dot nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
- 3.3. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
- 3.4. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
- 3.5. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
- 3.6. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Gadījumā, ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.

IV NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 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 pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
- 4.2.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
- 4.3. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, vai nodaļas vadītājs.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā ar 2026.gada 1.februāri.

Izpilddirektora vietnieks

Gvido Liepiņš