



LATVIJAS REPUBLIKA  
IEPIRKUMU UZRAUDZĪBAS BIROJS

---

## REGLAMENTS

RĪGĀ  
19.07.2010.

Nr. 1-1/8

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75. panta pirmo daļu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – Birojs) struktūru, Biroja darba organizāciju, Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk – amatpersonas) un struktūrvienību kompetenci.
2. Birojs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Ministru kabineta 2004.gada 26.oktobra noteikumos Nr.893 “Iepirkumu uzraudzības biroja nolikums” (turpmāk – Biroja nolikums), šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### II. Biroja struktūra

3. Biroja darbu vada Biroja vadītājs.
4. Biroja vadītājam ir viens vietnieks, kas vienlaikus pilda arī struktūrvienības vadītāja pienākumus. Biroja vadītāja vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata Biroja vadītājs.
5. Biroja vadītājam tieši pakļautas ir šādas amatpersonas:
  - 5.1. vadītāja vietnieks;
  - 5.2. struktūrvienību vadītāji;
  - 5.3. vecākais referents – personālvadības speciālists.
6. Pārējās Biroja amatpersonas ir pakļautas attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
7. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura kompetence ir noteikta amata aprakstā.
8. Birojā ir šādas struktūrvienības:
  - 8.1. Metodoloģijas departaments;
  - 8.2. Juridiskais departaments;
  - 8.3. Informācijas departaments;
  - 8.4. Kontroles departaments;
  - 8.5. Finanšu – administratīvā daļa.

9. Birojā ārpus struktūrvienībām ir vecākā referenta – personālvadības speciālista amats.

10. Biroja amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu Birojā un struktūrvienībās, amatu statusu (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu nosaukumus, amatu kodus, amatu saimi un līmeni saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 13.februāra noteikumiem Nr.125 “Noteikumi par profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību”. Biroja amatu sarakstu apstiprina Biroja vadītājs.

### **III. Biroja darba organizācija**

11. Darba organizācijas kārtību Birojā nosaka Biroja iekšējie normatīvie akti.

12. Biroja vadītājs dod rīkojumus departamentu direktoriem, Finanšu – administratīvās daļas vadītājam un vecākajam referentam – personālvadības speciālistam, kuri nodrošina rīkojumu izpildi.

13. Biroja vadītājs var dot tiešus rīkojumus jebkurai Biroja amatpersonai.

14. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus departamenta amatpersonām.

15. Finanšu – administratīvās daļas vadītājs vada daļas darbu un dod rīkojumus daļas amatpersonām.

16. Ja Biroja amatpersona ir saņēmusi tiešu rīkojumu no Biroja vadītāja vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tās tiešais vadītājs, viņa par to informē savu tiešo vadītāju.

17. Birojā vismaz vienu reizi nedēļā tiek organizēta Biroja vadības sanāksme, kurā piedalās Biroja vadītājs un tam tieši pakļautās amatpersonas.

### **IV. Biroja amatpersonu kompetence**

18. Biroja vadītāja kompetence noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Biroja nolikumā un citos normatīvajos aktos.

19. Birojā ir šāda prombūtnē esošo (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) amatpersonu aizvietošanas kārtība:

19.1. Biroja vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Biroja vadītāja rīkojumu pilnvarota amatpersona;

19.2. departamenta direktoru viņa prombūtnes laikā bez atsevišķa pilnvarojuma aizvieto departamenta direktora vietnieks savas kompetences ietvaros;

19.3. Finanšu – administratīvās daļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic ar Biroja vadītāja rīkojumu pilnvarota Biroja amatpersona;

19.4. Biroja amatpersonu pienākumus to prombūtnes laikā veic attiecīgās struktūrvienības vadītāja noteiktas amatpersonas.

20. Biroja korespondenci paraksta Biroja vadītājs vai Biroja vadītāja prombūtnes laikā šā reglamenta 19.1.apakšpunktā norādītā amatpersona.

21. Struktūrvienības vadītājs:

21.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un Biroja vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

21.2. izvērtē un sniedz Biroja vadītājam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

21.3. atbilstoši savai kompetencei piedalās Biroja darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī sagatavo pārskatus par struktūrvienības darbības rezultātiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

21.4. sniedz priekšlikumus par struktūrvienības darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārbildības, kā arī amatpersonu kvalifikācijas celšanu;

21.5. sadarbojas ar citām Biroja struktūrvienībām tai noteikto uzdevumu izpildē;

21.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Biroju citās valsts pārvaldes iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskajām un fiziskām personām;

21.7. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;

21.8. atbilstoši savai kompetencei piedalās Biroja personāla atlasē;

21.9. izstrādā un iesniedz Biroja vadītājam priekšlikumus departamenta darbības pilnveidošanai un rezultātu optimizēšanai.

22. **Metodoloģijas departamenta direktora pienākumi:**

22.1. Biroja kompetences ietvaros koordinēt un vadīt tiesību aktu projektu izstrādāšanu;

22.2. Biroja kompetences ietvaros koordinēt un vadīt atzinumu gatavošanu par tiesību aktu projektiem;

22.3. nodrošināt pārskatu sagatavošanu par Biroja darbības rezultātiem;

22.4. nodrošināt informācijas un dokumentu projektu gatavošanu Eiropas Savienībai un citām starptautiskajām organizācijām Biroja kompetences ietvaros;

22.5. departamenta kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt Biroja vadītājam lēmumu, rīkojumu un citu tiesību aktu projektus;

22.6. nodrošināt metodiskās palīdzības sniegšanu un konsultācijas pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem un iespējamiem preču pārdevējiem, iznomātājiem, pakalpojumu sniedzējiem, būvdarbu veicējiem;

22.7. vadīt un nodrošināt ieteikumu, vadlīniju, metodisko materiālu izstrādāšanu, lai dažādās nozarēs un institūcijās vienādi un pareizi piemērotu iepirkumu jomu regulējošos normatīvos aktus;

22.8. nodrošināt sarunu procedūras izvēles pamatojuma izvērtēšanu un piemērošanas saskaņošanu;

22.9. sekot ārvalstu praksei un pieredzei, kā arī Eiropas Savienības Tiesas praksei iepirkumu jomā;

22.10. gatavot priekšlikumus iepirkumu sistēmas pilnveidošanai.

### **23. Juridiskā departamenta direktora pienākumi:**

23.1. nodrošināt iesniegumu (sūdzību) izskatīšanas komisiju izveidošanu un darbību;

23.2. nodrošināt koordināciju ar citām Biroja struktūrvienībām efektīvai iesniegumu (sūdzību) izskatīšanai;

23.3. nodrošināt iesniegumu (sūdzību) izskatīšanu;

23.4. sadarbojoties ar Metodoloģijas departamentu, izstrādāt tiesību aktu projektus;

23.5. sadarbojoties ar Metodoloģijas departamentu, gatavot atzinumus par tiesību aktu projektiem iepirkumu jomā;

23.6. sadarbībā ar Metodoloģijas departamentu, sniegt atzinumus un ieteikumus Biroja metodisko materiālu izstrādei un pilnveidošanai;

23.7. nodrošināt Biroja pārstāvību tiesvedības procesos;

23.8. nodrošināt informācijas un dokumentu par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem sagatavošanu iesniegšanai tiesību aizsardzības iestādēs.

### **24. Informācijas departamenta direktora pienākumi:**

24.1. nodrošināt pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju, kā arī finansējuma saņēmēju, kuru īstenoto līgumu, kas nav minēti Publisko iepirkumu likuma 6.pantā, izpildi no saviem līdzekļiem vai no Eiropas Savienības politiku instrumentu vai nacionālā līdzfinansējuma līdzekļiem finansē pasūtītājs (turpmāk – pasūtītāja finansētie projekti), paziņojumu par iepirkumiem un koncesijām pārbaudi un publicēšanu Biroja mājas lapā internetā un atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām organizēt to nosūtīšanu publicēšanai oficiālajā izdevumā “Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis”;

24.2. nodrošināt nepieciešamās programmatūras veidošanu un attīstību uzaicinājumu un paziņojumu par publiskajiem iepirkumiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumiem, pasūtītāja finansētajiem projektiem un koncesijām publicēšanai Biroja mājas lapā internetā, veidojot iepirkumu un koncesiju publikāciju datu bāzi;

24.3. nodrošināt informācijas un statistisko ziņojumu projektu gatavošanu un iesniegšanu attiecīgajām Latvijas un starptautiskajām organizācijām;

24.4. nodrošināt Biroja sadarbību ar Centrālās statistikas pārvaldi;

24.5. nodrošināt iepirkumos un koncesijās izmantojamo Eiropas Savienības un starptautisko klasifikāciju (CPV, CPC, NUTS, NACE) pieejamību Biroja mājas lapā internetā;

24.6. nodrošināt Biroja mājas lapas internetā uzturēšanu un attīstību;

24.7. nodrošināt Biroja pieeju visām Biroja darbībai nepieciešamajām datu bāzēm un informācijas sistēmām;

24.8. nodrošināt Biroja informācijas sistēmu drošību;

24.9. nodrošināt Biroja darbībai nepieciešamās datortehnikas iegādi un uzturēšanu;

24.10. departamenta kompetences ietvaros, sadarbojoties ar Metodoloģijas departamentu, nodrošināt iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi, piedalīties ārējo normatīvo aktu izstrādē un atzinumu par tiesību aktu projektiem sagatavošanā.

**25. Kontroles departamenta direktora pienākumi:**

25.1. nodrošināt iepirkuma procedūru atbilstības normatīvajiem aktiem pārbaūžu veikšanu;

25.2. nodrošināt Eiropas Savienības fondu projektu iepirkumu pirmspārbaūžu veikšanu;

25.3. nodrošināt koordināciju ar citām Biroja struktūrvienībām efektīvai iepirkuma procedūru likumības pārbaūžu veikšanai;

25.4. departamenta kompetences ietvaros gatavot informāciju un dokumentu projektus iesniegšanai Eiropas Savienības institūcijās un starptautiskajās organizācijās;

25.5. sadarbojoties ar Metodoloģijas departamentu, sniegt atzinumus un ieteikumus Biroja metodisko materiālu izstrādei un pilnveidošanai;

25.6. nodrošināt informācijas un dokumentu sagatavošanu iesniegšanai tiesību aizsardzības iestādēs;

25.7. nodrošināt informācijas apmaiņu ar Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām institūcijām;

25.8. izstrādāt priekšlikumus Eiropas Savienības fondu projektu iepirkumu pirmspārbaūžu regulējošo normatīvo aktu izstrādei.

**26. Finanšu – administratīvās daļas vadītāja pienākumi:**

26.1. nodrošināt Biroja grāmatvedības uzskaiti un grāmatvedības uzskaites dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

26.2. nodrošināt finanšu pārskatu sagatavošanu un ar to saistīto darbu organizēšanu;

26.3. nodrošināt budžeta līdzekļu pieprasījuma plānošanu un sagatavošanu;

26.4. nodrošināt finansēšanas plānu un tāmju sagatavošanu un precizēšanu;

26.5. nodrošināt finanšu maksājumu disciplīnas ievērošanu;

26.6. nodrošināt budžeta līdzekļu izlietojuma atskaišu sagatavošanu un analizēšanu;

26.7. sadarbojoties ar citām Biroja struktūrvienībām, apkopot informāciju par Biroja darbību un nodrošināt Biroja gada pārskata sagatavošanu;

26.8. organizēt Biroja lietvedību, t.sk., Biroja dokumentu reģistrāciju, apriti, arhivēšanu un lietvedības sistēmas uzturēšanu;

26.9. nodrošināt metodisko atbalstu Biroja darbiniekiem dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un arhivēšanas jautājumos;

26.10. nodrošināt vienotu uzdevumu izpildes kontroli par Birojam doto uzdevumu izpildi;

26.11. nodrošināt Biroja darbībai nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un koordinēt citus nepieciešamos darījumus Biroja darbības nodrošināšanai, tai skaitā, ar telpu uzturēšanu saistītās aktivitātes (sadarbība ar iznomātāju, remontu organizēšana, līgumu sagatavošana, rēķinu pārbaude u.c.);

26.12. nodrošināt materiālo vērtību inventarizāciju Birojā;  
26.13. nodrošināt darba aizsardzības organizāciju un darba vides iekšējo uzraudzību.

**27. Vecākā referenta – personālvadības speciālista pienākumi:**

27.1. realizēt personāla vadības politiku un stratēģiju saskaņā ar Biroja noteiktajiem mērķiem;

27.2. nodrošināt personāla atlases, amatpersonu darbības novērtēšanas procesu, kā arī personāla profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

27.3. noteiktā kārtībā noformēt dokumentus par Biroja ierēdņu iecelšanu amatā un darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu, papildus pienākumu veikšanu, aizvietošanu, disciplinārpārskatīšanai, mācību praksēm, atvaļinājumu piešķiršanu un komandējumiem;

27.4. nodrošināt amatpersonu amatu aprakstu sagatavošanu un regulāru aktualizēšanu;

27.5. veidot un regulāri papildināt personāla lietas, kā arī veikt personas datu uzskaiti Personāla datu bāzē, regulāri sniegt informāciju Valsts kancelejai, Valsts ieņēmumu dienestam un Finanšu ministrijai par personālu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

27.6. nodrošināt Biroja vadības sanāksmju protokolēšanu un veikt ar to saistītās nepieciešamās darbības;

27.7. izstrādāt un iesniegt Biroja vadītājam priekšlikumus Biroja personāla vadības politikas pilnveidošanai.

28. Pārējo Biroja amatpersonu pienākumus Biroja funkciju un uzdevumu izpildei nosaka Biroja vadītājs amata aprakstā vai darba līgumā. Nepieciešamības gadījumā struktūrvienību vadītājiem ir tiesības attiecīgās struktūrvienības amatpersonām dot rīkojumus atsevišķu papildus uzdevumu veikšanai.

29. Struktūrvienību vadītājiem un vecākajam referentam – personālvadības speciālistam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienību uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības prasīt un saņemt informāciju no citām Biroja struktūrvienībām un amatpersonām.

## **V. Biroja struktūrvienību kompetence**

**30. Metodoloģijas departaments veic šādus uzdevumus:**

30.1. sniedz metodisko palīdzību, konsultācijas un rīko mācības pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, preču pārdevējiem, iznomātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un būvdarbu veicējiem;

30.2. nodrošina iepirkuma procedūru organizēšanas metodisko ieteikumu, skaidrojumu un vadlīniju izstrādi un ieviešanu Biroja mājas lapā internetā;

30.3. apkopo un analizē normatīvo aktu piemērošanas praksi iepirkumu jomā, nodrošina analīzes rezultātu publiskošanu;

30.4. izvērtē pasūtītāju iesniegtos dokumentus un pieņem attiecīgus lēmumus par atteikumu vai atļauju pasūtītājiem piemērot sarunu procedūru, iepriekš npublicējot paziņojumu par līgumu;

- 30.5. organizē Biroja amatpersonu apmācību iepirkuma jautājumos;
- 30.6. atbilstoši Biroja kompetencei sagatavo iepirkumu jomas normatīvo aktu projektus;
- 30.7. sagatavo Biroja iekšējo normatīvo aktu projektus departamenta kompetences jautājumos un koordinē citu Biroja struktūrvienību kompetencē esošo iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi;
- 30.8. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām gatavo informāciju un dokumentu projektus iesniegšanai Eiropas Savienības institūcijās un starptautiskajās organizācijās;
- 30.9. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām nodrošina pārskatu sagatavošanu par Biroja darbības rezultātiem;
- 30.10. seko ārvalstu praksei un tendencēm iepirkumu jomā, gatavo priekšlikumus par jaunāko atziņu ieviešanu iepirkumu sistēmas pilnveidošanai;
- 30.11. Finanšu ministrijas uzdevumā sagatavo priekšlikumus par pasākumiem, kas veicami biroja kompetencē esošajās darbības jomās, kā arī par normatīvo aktu projektu izstrādi;
- 30.12. pēc Finanšu ministrijas pieprasījuma sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu projektiem biroja kompetencē esošajos jautājumos;
- 30.13. Biroja kompetences ietvaros sniedz informāciju par Latvijas iesaistīšanos Eiropas Savienības Tiesas lietās un apkopo Eiropas Savienības Tiesas praksi.

### **31. Juridiskais departaments veic šādus uzdevumus:**

- 31.1. nodrošina lietvedību un informācijas apriti saistībā ar saņemtajiem iesniegumiem (sūdzībām) par iepirkuma vai koncesijas procedūrām;
- 31.2. sadarbojas ar iepirkuma lietpratējiem un ekspertiem, nepieciešamības gadījumā nodrošina to līdzdalību iesniegumu (sūdzību) izskatīšanas komisijas sēdēs vai pieprasa atzinumu iesniegšanu rakstiski;
- 31.3. organizē un materiāltehniski nodrošina iesniegumu (sūdzību) izskatīšanas komisijas sēžu norisi;
- 31.4. nodrošina iesniegumu (sūdzību) izskatīšanas komisiju lēmumu sagatavošanu;
- 31.5. nodrošina Biroja pārstāvību tiesvedības procesos;
- 31.6. nodrošina informācijas un dokumentu par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem sagatavošanu iesniegšanai tiesību aizsardzības iestādēs;
- 31.7. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par izskatītajiem iesniegumiem (sūdzībām) un par lietām, kurās Biroja kā valsts pārvaldes iestādes lēmumi ir pārsūdzēti tiesā un izriet no administratīvi tiesiskajām attiecībām;
- 31.8. departamenta kompetences ietvaros piedalās atzinumu sniegšanā par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem.

### **32. Informācijas departaments veic šādus uzdevumus:**

- 32.1. pārbauda un publicē Biroja mājas lapā internetā pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju, kā arī pasūtītāja finansēto projektu paziņojumus par iepirkumiem un koncesijām;
- 32.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nosūta šī reglamenta 32.1.apakšpunktā minētos paziņojumus publicēšanai oficiālajā izdevumā "Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis" un pārliecinās par to publicēšanu;
- 32.3. vāc, apkopo un analizē publisko statistisko informāciju, kā arī sagatavo informatīvus ziņojumus (pārskatus) par pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju iepirkumiem un koncesijām valstī;
- 32.4. sadarbojas ar Centrālo statistikas pārvaldi un citām iestādēm jautājumos, kas ir saistīti ar statistikas datu iegūšanu, apkopošanu un analīzi.
- 32.5. nodrošina Biroja vajadzībām nepieciešamās datortehnikas iegādi un uzturēšanu, kā arī informācijas sistēmu veidošanu un attīstību;
- 32.6. nodrošina esošo informācijas sistēmu uzturēšanu, ieskaitot fizisko un loģisko datu aizsardzību, kā arī koordinē ar informācijas tehnoloģiju resursiem saistītos drošības pasākumus;
- 32.7. nodrošina Biroja amatpersonu piekļūšanu visiem Biroja darbībai nepieciešamajiem informācijas resursiem;
- 32.8. nodrošina Biroja mājas lapas internetā uzturēšanu un attīstību;
- 32.9. departamenta kompetences ietvaros piedalās ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādāšanā, ieviešanā un pilnveidošanā, kā arī atzinumu sniegšanā par citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem;
- 32.10. apmāca Biroja amatpersonas darbam ar informācijas sistēmām un informācijas tehnoloģijām.

### **33. Kontroles departaments veic šādus uzdevumus:**

- 33.1. nodrošina Eiropas Savienības fondu projektu iepirkumu pirmspārbaudes, sniedzot atzinumus par iepirkuma procedūru atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 33.2. departamenta kompetences ietvaros nodrošina lietvedību saistībā ar saņemtajiem materiāliem un sniegtajiem atzinumiem;
- 33.3. izveido iepirkumu pirmspārbaudžu plānus;
- 33.4. nodrošina veikto pārbaudžu un sniegto atzinumu uzskaiti;
- 33.5. sagatavo informāciju par konstatētajiem pārkāpumiem iesniegšanai citās valsts pārvaldes iestādēs, tiesību aizsardzības iestādēs un Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajās institūcijās;
- 33.6. nodrošina pārskatu sagatavošanu par veiktajām pirmspārbaudēm;
- 33.7. izstrādā priekšlikumus Eiropas Savienības fondu projektu iepirkumu pārbaudes regulējošo normatīvo aktu izstrādei;
- 33.8. pamatojoties uz saņemtajiem iesniegumiem vai pēc Biroja iniciatīvas sniedz atzinumus par iepirkuma procedūru atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 33.9. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par sniegtajiem atzinumiem;

33.10. departamenta kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem;

**34. Finanšu - administratīvā daļa veic šādus uzdevumus:**

34.1. nodrošina Biroja grāmatvedības uzskaiti un grāmatvedības uzskaites dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

34.2. sagatavo finansēšanas plānus, tāmes un finanšu pārskatus;

34.3. plāno un sagatavo budžeta līdzekļu pieprasījumus;

34.4. nodrošina finanšu maksājumu disciplīnas ievērošanu;

34.5. sagatavo un analizē budžeta līdzekļu izlietojuma pārskatus;

34.6. sadarbojoties ar citām Biroja struktūrvienībām, apkopo informāciju par Biroja darbību un sagatavo Biroja gada pārskatu;

34.7. organizē Biroja lietvedību:

34.7.1. uztur Biroja lietvedības sistēmas darbību, nodrošinot ātru un precīzu lietvedības dokumentu apriti Birojā un Birojam doto uzdevumu izpildes kontroli;

34.7.2. sagatavo lietu nomenklatūru nākamajam gadam;

34.7.3. izstrādā lietvedības kārtības projektu un metodiskos dokumentus lietvedības jautājumos;

34.7.4. nodrošina Biroja dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Biroja lietu nomenklatūrai;

34.8. nodrošina Biroja darbībai nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi;

34.9. veic nepieciešamos darījumus Biroja darbības nodrošināšanai, tai skaitā ar telpu uzturēšanu saistītās aktivitātes (sadarbība ar iznomātāju, remontu organizēšana, līgumu sagatavošana, rēķinu pārbaude u.c.);

34.10. organizē materiālo vērtību inventarizāciju Birojā;

34.11. koordinē darba aizsardzības organizāciju un darba vides iekšējo uzraudzību Birojā saskaņā ar Darba aizsardzības likuma normām;

34.12. veic nepieciešamos pasākumus ugunsdrošības kārtības ieviešanā, kā arī nodrošina ugunsdzēsības inventāra uzturēšanu lietošanas kārtībā.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

35. Atzīt par spēku zaudējušu Biroja 2008.gada 1.jūlija reglamentu Nr.1-1/4.

36. Reglaments stājas spēkā brīdī, kad tas ir saskaņots ar Finanšu ministriju.

Saskaņots ar Finanšu ministrijas 2010.gada 19.jūlija atzinumu Nr.7-1-03/6039.

Vadītājs

A. Tiknuss