



## Iepirkumu uzraudzības birojs

Eksporta iela 6, Rīga, LV-1010, tālr. 67326719, fakss 67326720, e-pasts pasts@iub.gov.lv, www.iub.gov.lv

### REGLAMENTS RĪGĀ

21.06.2018.

Nr.1-11/11

## Iepirkumu uzraudzības biroja reglaments

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 un Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki), 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 ir tieši pakļauts Biroja vadītājam. Biroja vadītāja vietnieku amatā ieceļ un no amata atbrīvo Biroja vadītājs.
5. Biroja vadītājam tieši ir pakļauti šādi darbinieki:
  - 5.1. Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors;
  - 5.2. departamentu direktori;
  - 5.3. Finanšu-administratīvās daļas vadītājs;
  - 5.4. personāla speciālists.
6. Pārējie Biroja darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
7. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura kompetence ir noteikta amata aprakstā.
8. Birojā ir šādas struktūrvienības:
  - 8.1. Tiesību aktu piemērošanas departaments;

- 8.2. Juridiskais departaments;
  - 8.3. Informācijas departaments;
  - 8.4. Kontroles departaments;
  - 8.5. Administratīvo sodu departaments un tā Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļa;
  - 8.6. Finanšu-administratīvā daļa.
9. Birojā ārpus struktūrvienībām ir personāla speciālista amats.

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

10. Darba organizācijas kārtību Birojā nosaka Biroja iekšējie normatīvie akti.
11. Biroja vadītājs dod rīkojumus personāla speciālistam un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi.
12. Biroja vadītājs un Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors savas kompetences ietvaros var dot tiešus rīkojumus jebkuram darbiniekam.
13. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus departamenta darbiniekiem.
14. Finanšu-administratīvās daļas vadītājs vada daļas darbu un dod rīkojumus daļas darbiniekiem.
15. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no Biroja vadītāja vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tās tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
16. Birojā vismaz vienu reizi nedēļā notiek Biroja vadības sanāksme, kurā piedalās Biroja vadītājs un tam tieši pakļautie darbinieki.

### **IV. Biroja darbinieku kompetence**

17. Biroja vadītāja kompetence noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Biroja nolikumā un citos normatīvajos aktos.
18. Birojā ir šāda prombūtnē esošo (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) darbinieku aizvietošanas kārtība:
  - 18.1. Biroja vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors;
  - 18.2. departamenta direktoru viņa prombūtnes laikā bez atsevišķa pilnvarojuma savas kompetences ietvaros aizvieto departamenta direktora vietnieks;
  - 18.3. Administratīvo sodu departamenta direktora vietnieku, Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļas vecākais inspektors (amata 26.1.saime, IV līmenis);
  - 18.4. Finanšu-administratīvās daļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic finansists.
19. Biroja korespondenci paraksta Biroja vadītājs vai Biroja vadītāja prombūtnes laikā Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors. Gadījumos, kad Biroja

vadītājs amata pienākumus pilda ārpus Biroja (semināri, sanāksmes u.tml.), ar saņemtajiem apstrīdēšanas iesniegumiem par iepirkuma procedūru pārkāpumiem saistīto korespondenci paraksta Biroja vadītāja vietnieks, Juridiskā departamenta direktors.

20. Departamenta direktors un Finanšu-administratīvās daļas vadītājs:

- 20.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un Biroja vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 20.2. izvērtē un sniedz Biroja vadītājam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
- 20.3. atbilstoši savai kompetencei piedalās Biroja darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, Biroja darbības stratēģijas izstrādē, kā arī sagatavo pārskatus par struktūrvienības darbības rezultātiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 20.4. sniedz priekšlikumus par struktūrvienības darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārbildības, kā arī darbinieku kvalifikācijas celšanu;
- 20.5. sadarbojas ar citām Biroja struktūrvienībām struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē;
- 20.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Biroju citās valsts pārvaldes iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskajām un fiziskām personām;
- 20.7. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
- 20.8. atbilstoši savai kompetencei piedalās Biroja personāla atlasē;
- 20.9. izstrādā un iesniedz Biroja vadītājam priekšlikumus struktūrvienības darbības pilnveidošanai un rezultātu optimizēšanai.

21. **Tiesību aktu piemērošanas departamenta direktora pienākumi:**

- 21.1. Biroja kompetences ietvaros sadarboties ar Finanšu ministriju tiesību aktu projektu izstrādāšanā;
- 21.2. Biroja kompetences ietvaros koordinēt un vadīt atzinumu sagatavošanu par tiesību aktu projektiem;
- 21.3. nodrošināt Biroja darbības stratēģijas un darba plāna sagatavošanu;
- 21.4. nodrošināt pārskatu sagatavošanu par Biroja darbības rezultātiem;
- 21.5. nodrošināt informācijas un dokumentu projektu sagatavošanu Eiropas Savienībai un citām starptautiskajām organizācijām Biroja kompetences ietvaros;
- 21.6. departamenta kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt Biroja vadītājam lēmumu, rīkojumu un citu tiesību aktu projektus;
- 21.7. nodrošināt metodiskās palīdzības sniegšanu un konsultācijas pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem;
- 21.8. vadīt un nodrošināt ieteikumu, vadlīniju, metodisko materiālu izstrādāšanu, lai dažādās nozarēs un institūcijās vienādi un pareizi piemērotu publisko iepirkumu jomas normatīvos aktus;

- 21.9. nodrošināt sadarbību ar nozaru organizācijām departamenta uzdevumu īstenošanā;
  - 21.10. būt informētam par ārvalstu praksi un pieredzi, kā arī Eiropas Savienības Tiesas praksi publisko iepirkumu jomā;
  - 21.11. sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu sistēmas pilnveidošanai.
- 22. Biroja vadītāja vietnieka, Juridiskā departamenta direktora pienākumi:**
- 22.1. Biroja vadītāja prombūtnes laikā pildīt Biroja vadītāja pienākumus;
  - 22.2. nodrošināt iesniegumu izskatīšanas komisiju izveidošanu un darbību;
  - 22.3. pēc Biroja vadītāja rīkojuma pārskatīt Tiesību aktu piemērošanas departamenta sagatavotos skaidrojumus, vadlīnijas un vēstuļu projektus;;
  - 22.4. nodrošināt apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanu;
  - 22.5. sadarbojoties ar Tiesību aktu piemērošanas departamentu:
    - 22.5.1. piedalīties tiesību aktu projektu izstrādē;
    - 22.5.2. gatavot atzinumus par tiesību aktu projektiem publisko iepirkumu jomā;
    - 22.5.3. sniegt atzinumus un ieteikumus Biroja metodisko materiālu izstrādei un pilnveidošanai;
  - 22.6. nodrošināt Biroja pārstāvību tiesvedības procesos gadījumos, kad iesniegumu izskatīšanas komisijas lēmumi ir pārsūdzēti tiesā;
  - 22.7. pārstāvēt Biroju citu iestāžu vai institūciju darba grupās ar publisko iepirkumu saistītu dokumentu, projektu vai programmu izstrādei.
- 23. Informācijas departamenta direktora pienākumi:**
- 23.1. nodrošināt pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju paziņojumu par iepirkumiem un koncesijām pārbaudi un publicēšanu Biroja tīmekļvietnē un atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām organizēt to nosūtīšanu publicēšanai oficiālajā izdevumā „Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis”, kā arī finansējuma saņēmēju, kuru īsteno līgumu, kas nav minēti Publisko iepirkumu likuma 6.pantā, izpildi no saviem līdzekļiem vai no Eiropas Savienības politiku instrumentu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības un nacionālā līdzfinansējuma līdzekļiem finansē pasūtītājs (turpmāk – pasūtītāja finansētie projekti), paziņojumu par iepirkumiem publicēšanu Biroja tīmekļvietnē;
  - 23.2. nodrošināt nepieciešamās programmatūras veidošanu un attīstību paziņojumu par publiskajiem iepirkumiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumiem, pasūtītāja finansētajiem projektiem un koncesijām publicēšanai Biroja tīmekļvietnē, veidojot iepirkumu un koncesiju publikāciju datubāzi;
  - 23.3. nodrošināt oficiālo statistiku, informācijas un statistisko ziņojumu projektu sagatavošanu un iesniegšanu attiecīgajām Latvijas un starptautiskajām organizācijām;
  - 23.4. nodrošināt Biroja sadarbību ar Centrālo statistikas pārvaldi;
  - 23.5. nodrošināt publiskajos iepirkumos un koncesijās izmantojamo Eiropas Savienības un starptautisko klasifikāciju (CPV, CPC, NUTS, NACE) pieejamību Biroja tīmekļvietnē;
  - 23.6. nodrošināt Biroja tīmekļvietnes uzturēšanu un attīstību;

- 23.7. nodrošināt Biroja pieeju visām Biroja darbībai nepieciešamajām datubāzēm un informācijas sistēmām;
- 23.8. nodrošināt Biroja informācijas sistēmu drošību;
- 23.9. nodrošināt Biroja darbībai nepieciešamās datortehnikas iegādi un uzturēšanu;
- 23.10. departamenta kompetences ietvaros, sadarbojoties ar Tiesību aktu piemērošanas departamentu, nodrošināt iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi, piedalīties ārējo normatīvo aktu izstrādē un atzinumu par tiesību aktu projektiem sagatavošanā.

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

- 24.1. nodrošināt iepirkuma procedūru un citu publisko iepirkumu atbilstības normatīvajiem aktiem pārbaūžu veikšanu;
- 24.2. nodrošināt Eiropas Savienības fondu projektu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu iepirkumu pirmspārbaūžu veikšanu;
- 24.3. nodrošināt Eiropas Savienības fondu sadarbības iestādes, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta programmas apsaimniekotāju un aģentūru uzraudzību iepirkumu pirmspārbaūžu veikšanā;
- 24.4. nodrošināt koordināciju ar citām Biroja struktūrvienībām efektīvai iepirkuma procedūru un citu publisko iepirkumu likumības pārbaūžu veikšanai;
- 24.5. departamenta kompetences ietvaros sagatavot informāciju un dokumentu projektus iesniegšanai Eiropas Savienības institūcijās un starptautiskajās organizācijās;
- 24.6. sadarbojoties ar Tiesību aktu piemērošanas departamentu, sniegt atzinumus un ieteikumus Biroja metodisko materiālu izstrādei un pilnveidošanai;
- 24.7. nodrošināt informācijas un dokumentu sagatavošanu iesniegšanai tiesību aizsardzības iestādēs;
- 24.8. nodrošināt informācijas apmaiņu ar Eiropas Savienības fondu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta vadībā iesaistītajām institūcijām;
- 24.9. izstrādāt priekšlikumus Eiropas Savienības fondu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu iepirkumu pirmspārbaūžu regulējošo normatīvo aktu izstrādei.

#### **25. Administratīvo sodu departamenta direktora pienākumi:**

- 25.1. nodrošināt un plānot resorisko pārbaūžu norisi;
- 25.2. nodrošināt un plānot administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu un lēmumu pārskatīšanu;
- 25.3. nodrošināt resorisko pārbaūžu un administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
- 25.4. nodrošināt Biroja interešu pārstāvību tiesā gadījumos, kad Biroja vadītāja lēmumi administratīvo pārkāpumu lietās ir pārsūdzēti;
- 25.5. departamenta kompetences ietvaros sadarboties ar Tiesību aktu piemērošanas departamentu, gatavot priekšlikumus tiesību aktu projektu izstrādei un sniegt priekšlikumus metodisko materiālu izstrādei vai pilnveidošanai;
- 25.6. pārstāvēt Biroju citās institūcijās par departamenta kompetencē esošiem

jautājumiem vai citu iestāžu vai institūciju darba grupās ar publisko iepirkumu saistītu dokumentu, projektu vai programmu izstrādei;

25.7. nodrošināt informācijas un dokumentu sagatavošanu iesniegšanai tiesību aizsardzības iestādēs.

## 26. Finanšu-administratīvās daļas vadītāja pienākumi:

26.1. nodrošināt Biroja grāmatvedības uzskaiti un grāmatvedības uzskaites dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar 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, tai skaitā 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, rēķinu pārbaude u.c.);

26.12. nodrošināt materiālo vērtību inventarizāciju Birojā;

26.13. nodrošināt darba aizsardzības organizāciju un darba vides iekšējo uzraudzību.

## 27. Personāla speciālista pienākumi:

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

27.2. nodrošināt personāla atlases, darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu, kā arī personāla profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

27.3. noteiktā kārtībā noformēt dokumentus par Biroja ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata un darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, papildu pienākumu veikšanu, aizvietošanu, disciplinārpārkāpumiem, mācību praksēm, atvaļinājumu piešķiršanu un komandējumiem;

27.4. nodrošināt darbinieku amatu aprakstu sagatavošanu un regulāru aktualizēšanu;

27.5. veidot un regulāri papildināt Biroja darbinieku personas lietas, kā arī veikt personas datu uzskaiti Horizon sistēmā, regulāri sniegt informāciju Finanšu ministrijai, Valsts kancelejai un Valsts ieņēmumu dienestam 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;

- 27.8. administrēt risku vadības procesus.
28. Pārējo Biroja darbinieku pienākumus Biroja funkciju un uzdevumu izpildei nosaka Biroja vadītājs amata aprakstā vai darba līgumā. Nepieciešamības gadījumā struktūrvienību vadītājiem ir tiesības attiecīgās struktūrvienības darbiniekiem dot rīkojumus atsevišķu papildu uzdevumu veikšanai.
29. Struktūrvienību vadītājiem un personāla speciālistam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienību uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības prasīt un saņemt informāciju no citām Biroja struktūrvienībām un darbiniekiem.

## **V. Biroja struktūrvienību kompetence**

30. **Tiesību aktu piemērošanas departaments veic šādus uzdevumus:**
- 30.1. sniedz metodisko palīdzību, konsultācijas un rīko mācības pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem;
- 30.2. nodrošina publisko iepirkumu organizēšanas metodisko ieteikumu, skaidrojumu un vadlīniju izstrādi un ieviešanu Biroja tīmekļvietnē;
- 30.3. apkopo un analizē normatīvo aktu piemērošanas praksi publisko iepirkumu jomā, nodrošina analīzes rezultātu publiskošanu;
- 30.4. organizē Biroja darbinieku apmācību publisko iepirkumu jautājumos;
- 30.5. atbilstoši Biroja kompetencei sadarbībā ar Finanšu ministriju piedalās publisko iepirkumu jomas normatīvo aktu projektu sagatavošanā;
- 30.6. sagatavo Biroja iekšējo normatīvo aktu projektus departamenta kompetences jautājumos un koordinē citu Biroja struktūrvienību kompetencē esošo iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi;
- 30.7. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām gatavo informāciju un dokumentu projektus iesniegšanai Eiropas Savienības institūcijās un starptautiskajās organizācijās;
- 30.8. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām nodrošina Biroja darbības stratēģijas un darba plāna sagatavošanu;
- 30.9. sadarbībā ar citām Biroja struktūrvienībām nodrošina pārskatu sagatavošanu par Biroja darbības rezultātiem;
- 30.10. nodrošina informācijas ievadi un atjaunošanu sertifikātu tiešsaistes reģistrā (e-Certis);
- 30.11. analizē ārvalstu praksi un tendences publisko iepirkumu jomā, gatavo priekšlikumus par jaunāko atziņu ieviešanu publisko iepirkumu sistēmas pilnveidošanai;
- 30.12. Finanšu ministrijas uzdevumā sagatavo priekšlikumus par pasākumiem, kas veicami Biroja kompetencē esošajās darbības jomās, kā arī par normatīvo aktu projektu izstrādi;
- 30.13. pēc Finanšu ministrijas pieprasījuma sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem attīstības plānošanas dokumentu un normatīvo aktu projektiem Biroja kompetencē esošajos jautājumos;
- 30.14. 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 apstrīdēšanas iesniegumiem par iepirkuma vai koncesijas procedūrām un citiem publiskajiem iepirkumiem;
- 31.2. sadarbojas ar iepirkuma lietpratējiem un ekspertiem, nepieciešamības gadījumā nodrošina to līdzdalību iesniegumu izskatīšanas komisijas sēdēs vai pieprasa atzinumu iesniegšanu rakstiski;
- 31.3. organizē un materiāltehniski nodrošina iesniegumu izskatīšanas komisijas sēžu norisi;
- 31.4. nodrošina iesniegumu izskatīšanas komisiju lēmumu sagatavošanu;
- 31.5. nodrošina Biroja pārstāvību tiesvedības procesos saistībā ar iesniegumu izskatīšanas komisijas lēmumu pārsūdzēšanu;
- 31.6. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par izskatītajiem iesniegumiem un par lietām, kurās Biroja lēmumi ir pārsūdzēti tiesā un kuras izriet no administratīvi tiesiskajām attiecībām;
- 31.7. 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 tīmekļvietnē pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju paziņojumus par iepirkumiem un koncesijām, kā arī publicē Biroja tīmekļvietnē pasūtītāja finansēto projektu paziņojumus par iepirkumiem;
- 32.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nosūta šā reglamenta 32.1.apakšpunktā minētos paziņojumus publicēšanai oficiālajā izdevumā „Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis” un pārliecinās par to publicēšanu;
- 32.3. vāc, apkopo un analizē statistisko informāciju, patstāvīgi nodrošina oficiālo statistiku, kā arī sagatavo informatīvus ziņojumus (pārskatus) par pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju, publisko partneru un publisko partneru pārstāvju iepirkumiem un koncesijām valstī;
- 32.4. plāno un organizē nepieciešamās programmatūras un informācijas sistēmu veidošanu, uzturēšanu un attīstību (tajā skaitā nodrošinot elektronisku datu apmaiņu ar ārējām informācijas sistēmām, ja nepieciešams);
- 32.5. sadarbojas ar Centrālo statistikas pārvaldi un citām iestādēm jautājumos, kas ir saistīti ar statistikas datu iegūšanu, apkopošanu un analīzi;
- 32.6. nodrošina Biroja vajadzībām nepieciešamās datortehnikas iegādi un uzturēšanu, kā arī informācijas sistēmu veidošanu un attīstību;
- 32.7. nodrošina esošo informācijas sistēmu uzturēšanu, ieskaitot fizisko un loģisko datu aizsardzību, kā arī koordinē ar informācijas tehnoloģiju resursiem saistītos drošības pasākumus;
- 32.8. nodrošina visiem Biroja darbiniekiem datu pārraides vidi, kas nodrošina pieslēgumu Biroja darbībai nepieciešamajiem informācijas resursiem;
- 32.9. nodrošina Biroja darbiniekiem lietotāju kontu izveidi darbam nepieciešamajos informācijas resursos;



- 32.10. nodrošina Biroja tīmekļvietnes uzturēšanu un attīstību;
- 32.11. 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;
- 32.12. apmāca Biroja darbiniekus darbam ar informācijas sistēmām un informācijas tehnoloģijām.

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

- 33.1. nodrošina Eiropas Savienības fondu projektu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu iepirkumu pirmspārbaudes, sniedzot atzinumus par iepirkuma procedūru un citu publisko iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 33.2. nodrošina Eiropas Savienības fondu sadarbības iestādes, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta programmas apsaimniekotāju un aģentūru uzraudzību iepirkumu pirmspārbaūžu veikšanā;
- 33.3. departamenta kompetences ietvaros nodrošina lietvedību saistībā ar saņemtajiem materiāliem un sniegtajiem atzinumiem;
- 33.4. izveido iepirkumu pirmspārbaūžu plānus;
- 33.5. nodrošina veikto pārbaūžu un sniegto atzinumu uzskaiti;
- 33.6. sagatavo informāciju par konstatētajiem pārkāpumiem iesniegšanai citās valsts pārvaldes iestādēs, tiesību aizsardzības iestādēs un Eiropas Savienības fondu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta vadībā iesaistītajās institūcijās;
- 33.7. nodrošina pārskatu sagatavošanu par veiktajām pirmspārbaudēm;
- 33.8. izstrādā priekšlikumus Eiropas Savienības fondu projektu, kā arī Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu iepirkumu pārbaudes regulējošo normatīvo aktu izstrādei;
- 33.9. pamatojoties uz saņemtajiem iesniegumiem vai pēc Biroja iniciatīvas sniedz atzinumus par iepirkuma procedūru un citu publisko iepirkumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 33.10. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par sniegtajiem atzinumiem;
- 33.11. departamenta kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem.

### **34. Administratīvo sodu departaments veic šādus uzdevumus:**

- 34.1. **Administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas nodaļa:**
  - 34.1.1. veic resoriskās pārbaudes;
  - 34.1.2. noformē administratīvo pārkāpumu protokolus, izskata administratīvo pārkāpumu lietas un piemēro administratīvos sodus;
  - 34.1.3. organizē dokumentu apriti un nodrošina saraksti saistībā ar iesniegtajiem iesniegumiem un pieņemtajiem lēmumiem;
  - 34.1.4. nodrošina lēmumu administratīvo pārkāpumu lietās pieņemšanu, noformēšanu un nosūtīšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
  - 34.1.5. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;

34.1.6. sagatavo statistiku un apkopo informāciju par iesniegtajiem iesniegumiem par iespējamiem administratīvajiem pārkāpumiem, resoriskajām pārbaudēm un administratīvo pārkāpumu lietām, tajā skaitā pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;

**34.2. juriskonsulti:**

34.2.1. sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas pārskatīšanai;

34.2.2. organizē dokumentu apriti un nodrošina saraksti saistībā ar iesniegtajiem iesniegumiem un pieņemtajiem lēmumiem to pārsūdzēšanas procesā;

34.2.3. sagatavo Biroja vadītāja lēmumu projektus administratīvo pārkāpumu lietās, noformē tā pieņemtus lēmumus un nosūta tos normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;

34.2.4. nodrošina Biroja pārstāvību tiesā gadījumos, kad Biroja vadītāja lēmumi administratīvo pārkāpumu lietās ir pārsūdzēti;

34.2.5. sagatavo paskaidrojumus, apelācijas sūdzības un citus dokumentus tiesvedības procesā saistībā ar Biroja vadītāja lēmumu administratīvo pārkāpumu lietās pārsūdzēšanu.

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

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

35.2. sagatavo finansēšanas plānus, tāmes un finanšu pārskatus;

35.3. plāno un sagatavo budžeta līdzekļu pieprasījumus;

35.4. nodrošina finanšu maksājumu disciplīnas ievērošanu;

35.5. sagatavo un analizē budžeta līdzekļu izlietojuma pārskatus;

35.6. sadarbojoties ar Biroja departamentiem, apkopo informāciju par Biroja darbību un sagatavo Biroja gada pārskatu;

35.7. organizē Biroja lietvedību:

35.7.1. uztur Biroja lietvedības sistēmu, nodrošinot ātru un precīzu lietvedības dokumentu apriti Birojā un Birojam doto uzdevumu izpildes kontroli;

35.7.2. sagatavo lietu nomenklatūru nākamajam gadam;

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

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

35.8. nodrošina Biroja darbībai nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi;

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

35.10. organizē materiālo vērtību inventarizāciju Birojā;

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

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

**VI. Biroja darbinieku pienākumi Eiropas Reģionālās attīstības fonda projekta „ERAF tehniskā palīdzība Iepirkumu uzraudzības birojam Eiropas Savienības fondu administrēšanā un uzraudzībā” ietvaros**

36. Atbildīgā persona par Eiropas Reģionālās attīstības fonda projekta „ERAF tehniskā palīdzība Iepirkumu uzraudzības birojam Eiropas Savienības fondu administrēšanā un uzraudzībā” (turpmāk – Tehniskā palīdzība) ieviešanu ir Biroja vadītājs.
37. Juridiskā departamenta direktora vietnieks pārbauda un sniedz atzinumu par iepirkuma procedūrām un citiem publiskajiem iepirkumiem, kuras Birojs rīko Tehniskās palīdzības ietvaros, ja šādu pārbaudi ir lūgusi kompetentā institūcija.
38. Ministru kabineta 2015.gada 10.februāra noteikumu Nr.77 „Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020.gada plānošanas periodā” II nodaļā minēto pirmspārbaužu veikšanai ievēro šā reglamenta 37.punktā minēto kārtību.

**VII. Noslēguma jautājumi**

39. Atzīt par spēku zaudējušu Biroja 2017.gada 1.jūnija reglamentu Nr.1-1/15.
40. Reglaments stājas spēkā brīdī, kad tas ir saskaņots ar finanšu ministri.

Saskaņots ar finanšu ministri 2018. gada 20. jūnijā.

Vadītāja

D.Gaile