



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS
Ventspilī

2024. gada 30. septembrī Nr. 1-117/3

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Ekonomikas un iepirkumu nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021. gada 14. oktobra nolikuma Nr. 1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Ekonomikas un iepirkumu nodaļas (turpmāk – Ekonomikas un iepirkumu nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Domes administrācijā.
3. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1. vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
4. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. Ekonomikas un iepirkumu nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: ekonomika@ventspils.lv, elektroniskā pasta adrese publisko iepirkumu jautājumos: iepirkumi@ventspils.lv.

II. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas funkcijas un kompetence

7. Ekonomikas un iepirkumu nodaļai ir šādas funkcijas un kompetence:
 - 7.1. nodrošināt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu - ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādes koordinēšanu, to aktualizēšanu un īstenošanas uzraudzību;
 - 7.2. nodrošināt uzņēmējdarbības un iedzīvotāju nodarbinātības veicināšanu;

- 7.3. nodrošināt uzņēmējdarbības licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 7.4. nodrošināt Pašvaldības programmas īstenošanu par līdzfinansējuma piešķiršanu energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās;
- 7.5. pārraudzīt Pašvaldības iepirkumu veikšanas atbilstību Latvijas Republikas likumdošanai, Pašvaldības domes lēmumiem un Pašvaldības rīkojumiem;
- 7.6. organizēt Ventpils valstspilsētas sabiedriskā transporta pakalpojumu pieejamību atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, noteikumiem un Pašvaldības rīkojumiem;
- 7.7. pārraudzīt iedzīvotājiem sniedzamos ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumus;
- 7.8. pārzināt enerģētikas un energoefektivitātes normatīvos aktus un nozares attīstības tendences, piedalīties šo jomu attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Ekonomikas un iepirkumu nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 8.1. teritorijas attīstības plānošanas jomā:
 - 8.1.1. vada Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.1.2. sadarbībā ar Ventpils novada pašvaldību koordinē pašvaldību kopīgu attīstības plānošanas dokumentu - ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi, aktualizēšanu un uzraudzību;
 - 8.1.3. sniedz konsultācijas Pašvaldības institūcijām par Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 8.1.4. sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām koordinē nozaru plānošanas dokumentu izstrādi, īstenošanu un aktualizēšanu;
 - 8.1.5. sniedz informatīvo atbalstu teritorijas attīstības un apkaimju biedrību veidošanai Ventpilī;
 - 8.2. uzņēmējdarbības un nodarbinātības jomā:
 - 8.2.1. veic attīstības programmā noteiktos pasākumus uzņēmējdarbības un nodarbinātības jomā;
 - 8.2.2. veic Pašvaldības Uzņēmējdarbības veicināšanas komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu;
 - 8.2.3. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru nodarbinātības un bezdarba samazināšanas pasākumu organizēšanā un īstenošanā;
 - 8.2.4. izsniedz, anulē vai aptur uz laiku atļaujas un licences normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 8.2.5. organizē ikgadējo lielāko nodokļu maksātāju Pašvaldībā apbalvošanu;
 - 8.3. mājokļu attīstības jomā:
 - 8.3.1. organizē īres dzīvojamo māju jaunbūvju projektu līdzfinansēšanas konkursus Ventpils pilsētā;
 - 8.3.2. organizē grantu programmu dzīvojamā fonda atjaunošanai Ventpils vecpilsētā;
 - 8.4. enerģētikas un energoefektivitātes paaugstināšanas jomā:
 - 8.4.1. sniedz ieteikumus Pašvaldības sertificētās energopārvaldības sistēmas papildināšanai;
 - 8.4.2. nodrošina Pašvaldības programmas par līdzfinansējuma piešķiršanu energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās izstrādi, aktualizēšanu un īstenošanu, reģistrē iesniegumu līdzfinansējuma saņemšanai un virza tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 8.4.3. organizē informatīvus un izglītojošus pasākumus Pašvaldības iedzīvotājiem par energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumiem daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās un individuālās mājās;
 - 8.4.4. regulāri atjaunina zināšanas par spēkā esošajiem enerģētikas un energoefektivitātes normatīvajiem aktiem, pēc pieprasījuma izstrādājot pārskatus un vadlīnijas Pašvaldības vajadzībām;
 - 8.4.5. piedalās attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un uzraudzībā, nodrošinot to atbilstību normatīvajiem aktiem un nozares attīstības tendencēm;
 - 8.5. iepirkumu jomā:

- 8.5.1. uzrauga Pašvaldības iepirkumu atbilstību Latvijas Republikas likumdošanai, Domes lēmumiem, noteikumiem un rīkojumiem;
- 8.5.2. veic Pašvaldības Iepirkumu komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu;
- 8.5.3. sniedz konsultācijas Pašvaldības institūcijām par pašvaldības iepirkumu veikšanas kārtību;
- 8.5.4. organizēt Domes administrācijas un citu Pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus atbilstoši Domes lēmumiem, noteikumiem un rīkojumiem,
- 8.6. sabiedriskā transporta jomā:
 - 8.6.1. sadarbībā ar pārvadātāju pārzina pilsētas sabiedriskā transporta maršruta tīklu, tai skaitā izsniedz sabiedriskā transporta pārvadātājam speciālās atļaujas (licences), apliecinājumus un licences kartiņas;
 - 8.6.2. sniedz priekšlikumus Sabiedriskā transporta padomei un Autotransporta direkcijai par sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanu Sabiedriskā transporta padomes kompetencē esošajā maršrutu tīklā;
- 8.7. ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu jomā:
 - 8.7.1. pārrauga un analizē iedzīvotājiem sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību starp Pašvaldību un pakalpojumu sniedzējiem noslēgtajiem līgumiem;
 - 8.7.2. identificē iespējas uzlabot pakalpojumus un izstrādā priekšlikumus to ieviešanai;
- 8.8. pēc pieprasījuma sagatavo pārskatus par Ventspils pilsētas ekonomisko stāvokli, seko Ventspils pilsētas statistiskajiem rādītājiem un sniedz rekomendācijas par nepieciešamajiem statistikas pārskatiem situācijas raksturošanai Ventspils pilsētā;
- 8.9. sagatavo atļauju projektus sapulču, pasākumu un piketu organizēšanai;
- 8.10. reģistrē asenizatorus notekūdeņu un nosēdumu savākšanai un izvešanai no decentralizētajām kanalizācijas sistēmām Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 8.11. izsniedz un anulē ielu tirdzniecības, ielu tirdzniecības organizēšanas un sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšanas atļaujas;
- 8.12. izsniedz un anulē speciālās atļaujas (licences) un licences kartītes pasažieru komercpārvadājumiem ar taksometru;
- 8.13. izsniedz un anulē piekrastes zvejas atļaujas (licences);
- 8.14. savas kompetences ietvaros sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
- 8.15. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus un priekšlikumus par ministriju un citu institūciju izstrādātajiem tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektiem;
- 8.16. sagatavo ar nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus;
- 8.17. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.
- 9. Pildot savas funkcijas, Ekonomikas un iepirkumu nodaļa ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
- 10. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 11. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
- 12. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

13. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbu organizē un vada Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja un viņa vietnieka vienlaicīgas prombūtnes laikā Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda viņa vietnieks iepirkumu jautājumos. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja un viņa vietnieku vienlaicīgas prombūtnes laikā, Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda Domes administrācijas vadītāja nozīmēts Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieks.
14. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs:
 - 14.1. ir atbildīgs par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus.
 - 14.2. izstrādā Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 14.3. kontrolē Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 14.4. rūpējas par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 14.5. koordinē Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Ekonomikas un iepirkumu nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 14.6. saskaņo Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 14.7. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 14.8. ir atbildīgs par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 14.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 14.10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 14.11. atbild par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 14.12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Ekonomikas un iepirkumu nodaļā;
 - 14.13. pārstāv Ekonomikas un iepirkumu nodaļu Pašvaldības institūcijās;
 - 14.14. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
15. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
16. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa kārtos savu iekšējo lietvedību un veic Ekonomikas un iepirkumu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

17. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs nodrošina Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
18. Ekonomikas un iepirkumu nodaļas darbinieku faktisko rīcību vai tās vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006. gada 22. maija lēmumu Nr. 200 "Par Ekonomikas nodaļas nolikuma apstiprināšanu".

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs



K. Vitenbergs

Ekonomikas un iepirkumu nodaļas vadītājs



A. Galindoms

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

