



Konkurences padome

Brīvības iela 55, Rīga, LV-1010, tālr. 67282865, fakss 67242141, e-pasts konkurence@kp.gov.lv, www.kp.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

Redakcija uz 02.09.2020.

05.05.2020.

Nr. 1.1-1 \ 20 - 1

Konkurences padomes reglaments

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

I. Vispārīgais jautājums

1. Konkurences padomes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Konkurences padomes (turpmāk – Iestāde) institucionālo struktūru, galvenos uzdevumus un kompetences, kā arī darba organizāciju.

II. Iestādes struktūra

2. Iestādes vadītājs ir Konkurences padomes priekšsēdētājs (turpmāk – priekšsēdētājs).
3. Atbilstoši Konkurences likumā, Negodīgas mazumtirdzniecības prakses aizlieguma likumā un citos normatīvajos aktos Iestādei paredzētajām pamatfunkcijām un to nodrošināšanai nepieciešamajām atbalsta funkcijām iestādes institucionālo struktūru veido struktūrvienības:
 - 3.1. neatkarīga koleģiālā lēmēj institūcija – Padome (turpmāk – Padome);
 - 3.2. Izpildinstitūcija;
 - 3.3. Komunikācijas nodaļa;
 - 3.4. Administratīvā nodaļa.
4. Padomes sastāvā ir priekšsēdētājs un divi Padomes locekļi, kuri ir patstāvīgi un neatkarīgi no priekšsēdētāja Padomes sēdēs izskatāmo lēmumu pieņemšanā.
5. Priekšsēdētāja tiešā pakļautībā ir patstāvīgas struktūrvienības:
 - 5.1. Izpildinstitūcija;
 - 5.2. Komunikācijas nodaļa;
 - 5.3. Administratīvā nodaļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 02.09.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.1.1-1\20-5)

6. Izpildinstitūciju veido šādas struktūrvienības:
 - 6.1. Juridiskais departaments;

- 6.2. Analītiskais departaments;
- 6.3. Aizliegtu vienošanos departaments;
- 6.4. Ekonomiskās analīzes nodaļa;
- 6.5. Konkurences veicināšanas nodaļa.

7. Izpildinstitūciju vada izpildinstitūcijas vadītājs, kurš ir priekšsēdētāja tiešā pakļautībā.

8. Priekšsēdētājs un izpildinstitūcijas vadītājs nodrošina Padomes un Izpildinstitūcijas struktūrvienību saskaņotu darbību un sadarbību atbilstoši Iestādes darbības stratēģijā un darba plānā noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem.

9. Iestādes ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieku) skaitu un amatu sadalījumu attiecīgajās struktūrvienībās, ciktāl tas nav noteikts šajā Reglamentā, nosaka Iestādes amatu sarakstā, attiecīgo struktūrvienību reglamentos un darbinieku amata aprakstos.

III. Iestādes struktūrvienību galvenie uzdevumi un kompetences

10. Padomes uzdevumi konkurences aizsardzības jomā ir lēmumu pieņemšana, tirgus uzraudzības ziņojumu apstiprināšana, atbilžu, atzinumu, viedokļu sniegšana Konkurences likumā, Negodīgas mazumtirdzniecības prakses aizlieguma likumā, Reklāmas likumā, Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Iestādes nolikumā, šajā Reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

11. Padomes uzdevumi konkurences politikas attīstības un darba organizācijas jautājumos:

- 11.1. normatīvo aktu projektu un politikas dokumentu konkurences tiesību jomā, Iestādes darbības stratēģijas un gada darba plāna izskatīšana un saskaņošana;
- 11.2. Iestādes iekšējo normatīvo aktu projektu, ja tie skar Padomes kompetencē esošos tiesību normu piemērošanas un skaidrošanas jautājumus, prakses jauninājumu vai izmaiņu, izskatīšana un saskaņošana;
- 11.3. Iestādes Reglamenta un citu būtisku Iestādes darba organizācijas jautājumu izskatīšana un saskaņošana.

12. Padomes locekļa uzdevumus un pienākumus nosaka normatīvie akti, šis Reglaments, amata apraksts un citi iekšējie normatīvie akti. Padomes loceklim priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot koordinēt un/vai metodoloģiski vadīt šā Reglamenta 5.punktā minēto struktūrvienību kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildi. Padomes loceklim var tikt uzdots pildīt atsevišķus uzdevumus un pienākumus, t. sk. pārstāvēt iestādi citās institūcijās Latvijā un ārvalstīs, piedalīties normatīvo aktu projektu un politikas dokumentu izstrādē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 02.09.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.1.1-1\20-5)

13. Komunikācijas nodaļas galvenie uzdevumi:

- 13.1. plānot un veidot Iestādes sabiedriskās, publiskās un starptautiskās attiecības;
- 13.2. organizēt un piedalīties Iestādes darbībās konkurences kultūras veicināšanas jomā;
- 13.3. sagatavot pārskatus un citu informāciju par Iestādes darbu;
- 13.4. administrēt Iestādes mājas lapu.

14. Administratīvās nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 14.1. nodrošināt Iestādes finanšu plānošanu un izpildes kontroli, personāla vadību, dokumentu aprites un arhīva pārvaldību, sekretariāta funkciju un saimniecisko darbību;
- 14.2. sniegt atbalstu izpildinstitūcijas specifikai atbilstošu informācijas tehnoloģiju pielietošanā un darbībai nepieciešamo datu nodrošināšanā.

15. Izpildinstitūcijas struktūrvienību galvenie uzdevumi:
- 15.1. uzraudzīt konkurenci regulējošo normatīvo aktu ievērošanu, t.sk. nodrošinot lietu izpēti, tirgu uzraudzību un pārstāvību tiesā;
 - 15.2. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, citu valstu konkurences iestādēm;
 - 15.3. uzraudzīt publisko personu darbību, to sagatavoto tiesību aktu, lēmumu un citu dokumentu atbilstību konkurences principiem;
 - 15.4. nodrošināt izmeklēšanas un ekonomiskās analīzes metožu piemērošanu un pilnveidošanu;
 - 15.5. piedalīties normatīvo aktu analīzē, izstrādē un pilnveidošanā.
16. Izpildinstitūcijas, Komunikācijas nodaļas un Administratīvās nodaļas kompetence ir noteikta attiecīgo struktūrvienību reglamentos.

IV. Iestādes darba organizācija un vadība

17. Priekšsēdētāja tiesības un pienākumus Iestādes darba organizācijā un vadībā nosaka Konkurences likums, Iestādes nolikums, šis Reglaments, ekonomikas ministra apstiprināts amata apraksts un citi normatīvie akti.
18. Priekšsēdētājs:
- 18.1. vada tiesisku, atklātu un sabiedrībai pieejamu Iestādes darbu;
 - 18.2. vada un organizē efektīvu konkurences politikas ieviešanu un īstenošanu;
 - 18.3. veicina Padomes sekmīgu darbu konkurences tiesību piemērošanā,
 - 18.4. tiesīgs deleģēt atsevišķu struktūrvienību vai tiešā padotībā esošo amatpersonu kompetencē esošo uzdevumu izpildes uzraudzību padomes locekļiem.
19. Priekšsēdētājs informē Ekonomikas ministriju par padomes locekli, kuru viņš pilnvaro pildīt Iestādes vadītāja pienākumus savā prombūtnes laikā.
20. Izpildinstitūcijas vadītājs atbilstoši Konkurences likumā noteiktajam:
- 20.1. vada un organizē padoto struktūrvienību darbu;
 - 20.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv izpildinstitūciju;
 - 20.3. izveido izpildinstitūcijas darbības iekšējās kontroles sistēmu;
 - 20.4. dod uzdevumus pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
21. Izpildinstitūcijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda amatpersona, kuru izvirza Izpildinstitūcijas vadītājs, iepriekš saskaņojot ar priekšsēdētāju.
22. Departamenta direktors vada departamenta darbu. Departamenta direktors dod tiešus uzdevumus sava departamenta darbiniekiem.
23. Nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un dod uzdevumus savas nodaļas darbiniekiem.
24. Departamenta direktoram un nodaļas vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un darbinieka amata aprakstā.
25. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja vai citas augstākas amatpersonas, kura nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
26. Darba organizācijas kārtību jautājumos, kas nav atspoguļoti šajā Reglamentā, nosaka citi

Iestādes iekšējie normatīvie akti.

V. Noslīguma jautājums

27. Atzīt par spēku zaudējušu Iestādes 2014.gada 3.marta reglamentu Nr.1 “Konkurences padomes reglaments”.

Priekšsēdētāja p. i.

J. Račko

Ivbule
67282844