



Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra

Pērses iela 2, Rīga, LV-1442, tālr. 67039400, fakss 67039401, e-pasts liaa@liaa.gov.lv, www.liaa.gov.lv, www.exim.lv

Rīgā

2016.gada 12. septembrī

Nr.ORG-INA-IKN-2016/ 471

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra REGLAMENTS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk – aģentūra) reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka aģentūras struktūru un darba organizāciju.
2. Aģentūra veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Ministru kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumos Nr.857 „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras nolikums”, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
3. Aģentūras nosaukums angļu valodā ir Investment and Development Agency of Latvia.

II. Aģentūras struktūra

4. Aģentūras ierēdņi un darbinieki (turpmāk – darbinieki) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens darbinieks ir padots citam darbiniekam.
5. Aģentūras direktors ir augstākā amatpersona aģentūrā.
6. Aģentūras direktoram ir tieši pakļauti:
 - 6.1. aģentūras direktora vietnieks – Finanšu departamenta direktors;
 - 6.2. aģentūras departamenti un patstāvīgās nodaļas.
7. Aģentūrā ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments un tā sastāvā esošās Latvijas Ārējās ekonomiskās pārstāvniecības (turpmāk – pārstāvniecības) un nodaļas:

Lietvedības nodaļas
vadītāja

A.Veinberga

veinberga
06.09.2016.

- 7.1.1. Ārējo tirgu atbalsta nodrošināšanas nodaļa;
- 7.1.2. Ārējo tirgu atbalsta piešķiršanas nodaļa;
- 7.1.3. Biznesa informācijas nodaļa;
- 7.1.4. Eiropas Biznesa atbalsta tīkls Latvijā;
- 7.1.5. Eksporta veicināšanas nodaļa;
- 7.1.6. Pārstāvniecība Amerikas Savienotajās Valstīs;
- 7.1.7. Pārstāvniecība Apvienotajos Arābu Emirātos;
- 7.1.8. Pārstāvniecība Azerbaidžānā;
- 7.1.9. Pārstāvniecība Baltkrievijā;
- 7.1.10. Pārstāvniecība Dānijā;
- 7.1.11. Pārstāvniecība Francijā;
- 7.1.12. Pārstāvniecība Itālijā;
- 7.1.13. Pārstāvniecība Japānā;
- 7.1.14. Pārstāvniecība Kazahstānā;
- 7.1.15. Pārstāvniecība Krievijā;
- 7.1.16. Pārstāvniecība Ķīnā (Pekinā);
- 7.1.17. Pārstāvniecība Ķīnā (Šanhajā);
- 7.1.18. Pārstāvniecība Lielbritānijā;
- 7.1.19. Pārstāvniecība Lietuvā;
- 7.1.20. Pārstāvniecība Nīderlandē;
- 7.1.21. Pārstāvniecība Norvēģijā;
- 7.1.22. Pārstāvniecība Polijā;
- 7.1.23. Pārstāvniecība Singapūrā;
- 7.1.24. Pārstāvniecība Somijā;
- 7.1.25. Pārstāvniecība Ukrainā;
- 7.1.26. Pārstāvniecība Vācijā;
- 7.1.27. Pārstāvniecība Zviedrijā.

- 7.2. Biznesa inkubatoru departaments un tā sastāvā esošās teritoriālās struktūrvienības un nodaļa:
 - 7.2.1. Reģionālo pilsētu nodaļa;
 - 7.2.2. Radošo industriju biznesa inkubators;
 - 7.2.3. Daugavpils biznesa inkubators;
 - 7.2.4. Jelgavas biznesa inkubators;
 - 7.2.5. Jēkabpils biznesa inkubators;
 - 7.2.6. Jūrmalas biznesa inkubators;
 - 7.2.7. Liepājas biznesa inkubators;
 - 7.2.8. Rēzeknes biznesa inkubators;
 - 7.2.9. Valmieras biznesa inkubators;
 - 7.2.10. Ventspils biznesa inkubators;
- 7.3. Eiropas fondu pēcuzraudzības departaments;
- 7.4. Finanšu departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:
 - 7.4.1. Grāmatvedības nodaļa;
 - 7.4.2. Plānošanas un analīzes nodaļa;
- 7.5. Investīciju projektu departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:
 - 7.5.1. Investīciju piesaistes nodaļa;
 - 7.5.2. Projektu attīstības nodaļa;
- 7.6. Juridiskais departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:
 - 7.6.1. Eiropas fondu nodrošinājuma nodaļa;
 - 7.6.2. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 7.6.3. Projektu nodrošinājuma nodaļa;
- 7.7. Tehnoloģiju departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:
 - 7.7.1. Inovāciju atbalsta nodaļa;
 - 7.7.2. Tehnoloģiju pārneses nodaļa;
- 7.8. Tūrisma departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:

- 7.8.1. Tūrisma mārketinga nodaļa;
- 7.8.2. Tūrisma produktu attīstības nodaļa;
- 7.9. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 7.10. Klientu apkalpošanas nodaļa;
- 7.11. Korporatīvās vadības nodrošinājuma nodaļa;
- 7.12. Lietvedības nodaļa;
- 7.13. Norvēģijas finanšu instrumenta nodaļa;
- 7.14. Personāla vadības nodaļa;
- 7.15. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 7.16. Saimnieciskā nodaļa.

III. Struktūrvienību galvenās funkcijas

8. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments īsteno pasākumu kopumu Latvijas komersantu ārējās tirdzniecības veicināšanai un eksportspējas paaugstināšanai, tai skaitā konsultē un sniedz komersantiem nepieciešamo informāciju par ārējiem tirgiem, eksporta iespējām, nacionālo un Eiropas Savienības normatīvo regulējumu un citiem ar uzņēmējdarbību saistītiem jautājumiem, veic ārējās tirdzniecības mārketinga aktivitātes, palīdz biznesa kontaktu dibināšanā, organizē un līdzdarbojas ārējās tirdzniecības veicināšanas pasākumos ārvalstīs, nodrošina Latvijas komersantu līdzdalību Latvijas valsts amatpersonu ārvalstu vizītēs un ārvalstu amatpersonu vizīšu ekonomiskās daļas pasākumos Rīgā, tai skaitā šo vizīšu ietvaros gatavo ekonomiskās daļas darba programmas un nodrošina to norisi, atbalsta uzņēmējdarbību un ieiešanu ārvalstu tirgos un nodrošina Latvijas ārvalstu ekonomisko pārstāvniecību darbību Eiropas Reģionālās attīstības fonda projekta “Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” ietvaros.
9. Biznesa inkubatoru departaments īsteno pasākumu kopumu uzņēmējdarbības uzsākšanas un attīstības veicināšanai Latvijas reģionos un radošajās industrijās Rīgā, tai skaitā nodrošina pirmsinkubācijas un inkubācijas pakalpojumu sniegšanu, organizē apmācības, seminārus un pasākumus par vispārīgiem uzņēmējdarbības jautājumiem, nodrošina grantu līdzfinansējumu komersantu darbības izmaksām.
10. Eiropas fondu pēcuzaudzības departaments nodrošina pēcuzaudzību projektiem, ko aģentūra līdzfinansējusi no Eiropas Savienības fondiem.
11. Finanšu departaments nodrošina aģentūras finanšu resursu vadību un uzraudzību, tai skaitā izstrādā aģentūras budžeta projektu, analizē un kontrolē tā izpildi, veic grāmatvedības uzskaiti un nodrošina Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu finanšu līdzekļu vadību.
12. Investīciju projektu departaments īsteno pasākumu kopumu ārvalstu investīciju projektu piesaistei un ieviešanai Latvijā saskaņā ar mērķtiecīgas investīciju piesaistes stratēģiju „Polaris process”, sniedz informāciju par Latvijas tautsaimniecību, nozarēm,

- uzņēmējdarbības vidi un biznesa iespējām, apkalpo potenciālos ārvalstu investīciju projektus, veic mārketinga aktivitātes ārvalstu investīciju piesaistei, nodrošina investīciju vides monitoringu, ir iesaistīts investīcijām labvēlīgas uzņēmējdarbības vides attīstīšanā, veido sabiedrības un uzņēmēju izpratni par investīciju lomu tautsaimniecībā.
13. Juridiskais departaments īsteno aģentūras darbības juridisko nodrošinājumu, kā arī nodrošina Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu ieviešanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tai skaitā veic aģentūras izdoto pārvaldes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu tiesiskuma papildpārbaudi.
 14. Tehnoloģiju departaments īsteno pasākumu kopumu inovācijas procesa un tehnoloģiju pārneses veicināšanai, tai skaitā informē un iedrošina pēc iespējas plašāku sabiedrības daļu uzsākt uzņēmējdarbību un pievērsties inovatīvu risinājumu izstrādei un izmantošanai, veicina pētniecības rezultātu komercializācijas kompetences attīstību Latvijas augstskolās un zinātniskajās institūcijās.
 15. Tūrisma departaments nodrošina Latvijas tūrisma attīstības politikas īstenošanu, īsteno Latvijā un ārvalstīs tūrismu veicinošus pasākumus, ievieš valsts un privātās partnerības tūrisma attīstības projektus, piesaista finanšu līdzekļus tūrisma attīstībai, veido un uztur Latvijas tūrisma informācijas sistēmas, piedalās starpvalstu sadarbības nolīgumu īstenošanā tūrisma jomā, veic vietējā un starptautiskā tūrisma tirgus izpēti, veic kvalitātes pārvaldības ieviešanu tūrisma nozarē, Latvijas tūrisma un ar to saistīto pakalpojumu sniedzēju, kā arī komersantu atbilstības novērtēšanu.
 16. Informācijas tehnoloģiju nodaļa organizē aģentūras informācijas sistēmu tehnisko apkalpošanu, administrēšanu, uzturēšanu un ekspluatācijas uzraudzību un izvērtē informācijas sistēmu vajadzības, analizē to uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos resursus.
 17. Klientu apkalpošanas nodaļa nodrošina mutvārdu un rakstveida konsultāciju sniegšanu aģentūras kompetences jautājumos, dokumentācijas pieņemšanu un līgumu un vienošanos, kā arī to grozījumu parakstīšanu ar finansējuma saņēmējiem LIAA administrēto Eiropas fondu programmu ietvaros un gala labuma guvējiem projektos, kur LIAA ir finansējuma saņēmējs, un sadarbībā ar citām struktūrvienībām organizē informatīvus seminārus.
 18. Korporatīvās vadības nodrošinājuma nodaļa nodrošina aģentūras vadības procesu realizāciju un izstrādā, ievieš, uztur un pilnveido aģentūras iekšējo kontroles sistēmu.
 19. Lietvedības nodaļa nodrošina aģentūras dokumentu pārvaldību, t.i., aģentūras dokumentu reģistrēšanu, klasificēšanu, sistematizāciju, izvērtēšanu, virzības noteikšanu, apriti, kontroli, nosūtīšanu, glabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, kā arī iznīcināšanu.
 20. Norvēģijas finanšu instrumenta nodaļa nodrošina Norvēģijas finanšu instrumenta 2009.–2014.gada perioda programmas "Inovācijas "zaļās" ražošanas jomā" īstenošanu, tai skaitā projektu izvērtēšanu, kontroli un uzraudzību.
 21. Personāla vadības nodaļa nodarbojas ar aģentūras personāla plānošanu, piesaisti, atlasi, noturēšanu, vērtēšanu un attīstīšanu, uztur personāla lietas un nodrošina personāla lietvedību.

22. Sabiedrisko attiecību nodaļa īsteno informācijas un publicitātes pasākumus, kas veicina sabiedrības izpratni par aģentūras darbību un paaugstina sabiedrības informētību par aģentūras sniegtajiem pakalpojumiem.
23. Saimnieciskā nodaļa nodrošina drošu darba vidi aģentūras darbiniekiem, organizē aģentūras valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un aģentūras turējumā, valdījumā un īpašumā esošā autotransporta racionālu izmantošanu.

IV. Aģentūras darba organizācija

24. Aģentūras direktors vada aģentūras darbu un dod rīkojumus aģentūras direktora vietniekiem, departamentu direktoriem un nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Aģentūras direktors var dot tiešus mutvārdu vai rakstveida rīkojumus jebkuram aģentūras darbiniekam.
25. Aģentūras direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar aģentūras direktora rīkojumu noteikts direktora pienākumu izpildītājs.
26. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem, departamenta direktora vietniekiem un departamenta direktoram tieši pakļautajiem darbiniekiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Departamenta direktors var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu darbiniekiem.
27. Departamenta direktora prombūtnes laikā departamenta darbu vada departamenta direktora vietnieks vai pēc departamenta direktora ieteikuma ar aģentūras direktora rīkojumu noteikta amatpersona, ja departamenta direktoram nav vietnieka.
28. Nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un dod rīkojumus nodaļas darbiniekiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi.
29. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada attiecīgās nodaļas darbinieks, kam amata pienākumu aprakstā ietverts pilnvarojums aizvietot nodaļas vadītāju, vai pēc departamenta direktora ieteikuma ar aģentūras direktora rīkojumu noteikta amatpersona. Līdz attiecīga rīkojuma izdošanai nodaļas vadītāja pienākumus pilda departamenta direktors.
30. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no aģentūras direktora, departamenta direktora, direktora vietnieka vai citas augstākstāvošas amatpersonas, kas nav tā tiešais vadītājs, viņš par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju.
31. Ja rīkojuma izpilde ir vairāku aģentūras struktūrvienību kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, šo struktūrvienību vadītājiem, savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirības, galīgo lēmumu pieņem departamenta direktors vai aģentūras direktors, ja struktūrvienību vadītāji nav tieši pakļauti vienam un tam pašam departamenta direktoram.
32. Aģentūras departamentu, patstāvīgo nodaļu un Programmu sadarbības iestādes kompetenci atbilstoši normatīvajos aktos aģentūrai noteiktajām funkcijām un uzdevumiem detalizēti nosaka struktūrvienību reglamenti.

V. Aģentūras darbinieku kompetence

33. Aģentūras direktora kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, Ministru kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumi Nr.857 „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras nolikums” un citi normatīvie akti.
34. Aģentūras direktors:
- 34.1. nodrošina aģentūras vidēja termiņa stratēģijas, budžeta, kā arī darba plāna kārtējam gadam izstrādi un veic to izpildes uzraudzību;
 - 34.2. pārvalda aģentūras finanšu, personāla un citus resursus;
 - 34.3. pārstāv aģentūru attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
 - 34.4. pieņem darbā un atbrīvo no tā aģentūras darbiniekus;
 - 34.5. apstiprina aģentūras darbinieku amata pienākumu aprakstus. Programmu sadarbības iestādes vadītāja amata pienākumu aprakstu pirms apstiprināšanas saskaņo ar atbildīgo iestādi;
 - 34.6. pilnvaro aģentūras darbiniekus rīkoties aģentūras vārdā un pārstāvēt aģentūru;
 - 34.7. aģentūras vārdā slēdz līgumus un izdod pārvaldes lēmumus;
 - 34.8. aģentūras vārdā veic saraksti ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
 - 34.9. izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
 - 34.10. izveido aģentūras iekšējās kontroles sistēmu un novērtē tās efektivitāti;
 - 34.11. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
35. Aģentūras direktora vietnieks – Finanšu departamenta direktors:
- 35.1. savas kompetences ietvaros pārstāv aģentūru attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
 - 35.2. aizvieto aģentūras direktoru tā prombūtnes laikā;
 - 35.3. veic šī reglamenta 36.punktā noteiktos pienākumus.
36. Struktūrvienību vadītāji:
- 36.1. nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šī reglamenta un citu normatīvo aktu, kā arī līgumu un aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

- 36.2. plāno, vada, organizē un koordinē attiecīgās struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienības kompetencē esošo uzdevumu izpildi;
 - 36.3. izvērtē un sniedz tiešajam vadītājam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem, kā arī struktūrvienības darba pilnveidošanai veicamajiem pasākumiem;
 - 36.4. savas kompetences ietvaros nodrošina iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
 - 36.5. atbilstoši struktūrvienības kompetencei un aģentūras direktora norādījumiem pārstāv aģentūru attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
 - 36.6. izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus un iesniedz tos aģentūras direktoram apstiprināšanai;
 - 36.7. iesniedz tiešajam vadītājam priekšlikumus par struktūrvienības darbinieku pieņemšanu darbā, pārcelšanu, atbrīvošanu un atstādināšanu no darba pienākumu veikšanas, kā arī materiālo stimulēšanu, disciplinārsoda piemērošanu;
 - 36.8. izstrādā un iesniedz tiešajam vadītājam priekšlikumus struktūrvienības kompetencē esošu jautājumu risināšanai;
 - 36.9. nodrošina amata pienākumu veikšanai nepieciešamo darbinieku apmācību;
 - 36.10. sadarbojas ar citām struktūrvienībām savas struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildē un savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citām aģentūras struktūrvienībām;
 - 36.11. savas kompetences ietvaros veic citus uzdevumus.
37. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un aģentūras direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
 38. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā vai amata pienākumu aprakstā.
 39. Aģentūras darbinieku pienākumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka aģentūras direktors amata pienākumu aprakstā. Atsevišķi uzdevumi aģentūras darbiniekiem tiek noteikti ar augstākstāvošas amatpersonas rīkojumu vai rezolūciju.
 40. Darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto uzdevumu un vadītāju rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
 41. Darbiniekam atbilstoši struktūrvienības kompetencei ir tiesības pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām.
- VI. Pārvaldes lēmumu pārbaude**
42. Aģentūras pārvaldes lēmumu (administratīvo aktu, rīkojumu u.c.) lietderības un tiesiskuma iepriekšēju pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, vizējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

43. Aģentūras pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātāja augstāka amatpersona vai cita persona atbilstoši aģentūras direktora norādījumiem (iekšējiem normatīvajiem aktiem, rīkojumiem u.c.), izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem, kā arī valsts pārvaldes principiem.
44. Pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu) pārbaudi, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic ar aģentūras direktora rīkojumu noteikts darbinieks.

VII. Darba grupas un komisijas

45. Aģentūras direktors ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas (turpmāk – darba grupa) pastāvīgai darbībai vai atsevišķu uzdevumu izpildei.
46. Izveidojot darba grupu, tajā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas. Šādā gadījumā citu institūciju pārstāvju iekļaušanu darba grupā aģentūra saskaņo ar attiecīgās institūcijas vadītāju vai privātpersonu.

VIII. Noslēguma jautājums

47. Reglaments stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
48. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras 2016.gada 18.maija reglaments Nr.ORG-INA-IKN-2016/452.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2016.gada 23.augusta vēstuli Nr.1-2-7455 “Par reglamenta projekta saskaņošanu”.

Direktora vietā -
Ārējās tirdzniecības veicināšanas departamenta direktore



A.Jaunzeme