

Rīgā

2012.gada 5.janvārī

Nr.ORG-INA-IKN-2012/252

## Valsts aģentūras „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” REGLAMENTS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts aģentūras „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 2003.gada 23.decembra noteikumos Nr.746 „Valsts aģentūras „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” 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 patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti, nodaļas un Programmu sadarbības iestāde.
7. Aģentūras direktoram ir tieši pakļauti:
  - 7.1. direktora vietnieki:
    - 7.1.1. aģentūras direktora vietnieks ārvalstu investīciju piesaistes, inovatīvas uzņēmējdarbības un eksporta veicināšanas jautājumos;
    - 7.1.2. aģentūras direktora vietnieks – Finanšu departamenta direktors;
  - 7.2. aģentūras departamenti un patstāvīgās nodaļas;
  - 7.3. Programmu sadarbības iestāde, kas funkcionāli ir padota atbildīgajai iestādei.

8. Aģentūrā ir šādas struktūrvienības:

8.1. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments un tā sastāvā esošās Latvijas Ārējās ekonomiskās pārstāvniecības (turpmāk – pārstāvniecības) un nodaļas:

- 8.1.1. Biznesa informācijas nodaļa (tai skaitā Eiropas Biznesa atbalsta tīkls Latvijā);
- 8.1.2. Eksporta veicināšanas nodaļa;
- 8.1.3. Pārstāvniecība Baltkrievijā;
- 8.1.4. Pārstāvniecība Dānijā;
- 8.1.5. Pārstāvniecība Francijā;
- 8.1.6. Pārstāvniecība Japānā;
- 8.1.7. Pārstāvniecība Krievijā;
- 8.1.8. Pārstāvniecība Ķīnā;
- 8.1.9. Pārstāvniecība Lielbritānijā;
- 8.1.10. Pārstāvniecība Lietuvā;
- 8.1.11. Pārstāvniecība Nīderlandē;
- 8.1.12. Pārstāvniecība Norvēģijā;
- 8.1.13. Pārstāvniecība Polijā;
- 8.1.14. Pārstāvniecība Ukrainā;
- 8.1.15. Pārstāvniecība Vācijā;
- 8.1.16. Pārstāvniecība Zviedrijā;

8.2. Finanšu departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:

- 8.2.1. Grāmatvedības nodaļa;
- 8.2.2. Plānošanas un analīzes nodaļa;
- 8.2.3. Struktūrfondu maksājumu nodaļa;

8.3. Investīciju projektu departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:

- 8.3.1. Investīciju piesaistes nodaļa;
- 8.3.2. Projektu attīstības nodaļa;

8.4. Juridiskais departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:

- 8.4.1. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
- 8.4.2. Struktūrfondu nodrošinājuma nodaļa;

- 8.5. Programmu sadarbības iestāde;
- 8.6. Struktūrfondu vadības un kontroles departaments un tā sastāvā esošās nodaļas:
  - 8.6.1. Maksājumu kontroles nodaļa;
  - 8.6.2. Programmu vadības nodaļa;
  - 8.6.3. Projektu apstrādes un vērtēšanas nodaļa;
  - 8.6.4. Projektu kontroles nodaļa;
  - 8.6.5. Stratēģiskās plānošanas un risku vadības nodaļa;
- 8.7. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 8.8. Klientu apkalpošanas nodaļa;
- 8.9. Korporatīvās vadības nodrošinājuma nodaļa;
- 8.10. Lietvedības nodaļa;
- 8.11. Mārketinga nodaļa;
- 8.12. Personāla vadības nodaļa;
- 8.13. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 8.14. Saimnieciskā nodaļa.

### **III.Struktūrvienību galvenās funkcijas**

- 9. 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 finanšu līdzekļu vadību.
- 10. 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, 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, šo vizīšu ietvaros gatavo ekonomiskās daļas darba programmas un nodrošina to norisi.
- 11. Investīciju projektu departaments īsteno pasākumu kopumu ārvalstu investīciju projektu piesaistei un ieviešanai Latvijā saskaņā ar metodoloģiju „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 un koordinē investīcijām labvēlīgas uzņēmējdarbības vides attīstību, veicina Latvijas tautsaimniecības tehnoloģisko konkurētspēju, kā arī jaunu inovatīvu uzņēmumu veidošanos un attīstību, veido sabiedrības un uzņēmēju izpratni par inovāciju un investīciju lomu tautsaimniecības attīstībā.

12. Struktūrfondu vadības un kontroles departaments nodrošina Eiropas Savienības fondu aktivitāšu, tai skaitā grantu shēmu, projektu izvērtēšanu, īstenošanu, kontroli un uzraudzību.
13. Juridiskais departaments īsteno aģentūras darbības juridisko nodrošinājumu, kā arī nodrošina Eiropas Savienības fondu ieviešanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tai skaitā veic aģentūras izdoto pārvaldes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu tiesiskuma papildpārbaudi.
14. 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.
15. Klientu apkalpošanas nodaļa nodrošina mutvārdu un rakstveida konsultāciju sniegšanu aģentūras kompetences jautājumos, nodrošina Eiropas Savienības fondu līdzfinansēto projektu dokumentācijas pieņemšanu un sadarbībā ar citām struktūrvienībām organizē informatīvus seminārus.
16. Korporatīvās vadības nodrošinājuma nodaļa nodrošina aģentūras vadības procesu realizāciju un izstrādā, ievieš, uztur un pilnveido aģentūras iekšējo kontroles sistēmu.
17. 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.
18. Mārketinga nodaļa īsteno aģentūras sniegto pakalpojumu un īstenoto projektu mārketinga aktivitātes un veido aģentūras korporatīvo vizuālo identitāti.
19. Sabiedrisko attiecību nodaļa īsteno informācijas un publicitātes pasākumus, kas veicina sabiedrības izpratni par aģentūras darbību un paaugstina sabiedrības informētību par aģentūras administrētajām Eiropas Savienības fondu programmām.
20. Personāla vadības nodaļa nodarbojas ar aģentūras personāla plānošanu, piesaisti, atlasī, noturēšanu, vērtēšanu un attīstīšanu, uztur personāla lietas un nodrošina personāla lietvedību.
21. 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.
22. Programmu sadarbības iestāde nodrošina projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli aktivitātēs, kas tiek ieviestas ierobežotas atlases veidā un kurās aģentūra vai Tūrisma attīstības valsts aģentūra ir Eiropas Savienības finansējuma saņēmēji.

#### **IV. Aģentūras darba organizācija**

23. 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.
24. Lai nodrošinātu Programmu sadarbības iestādes funkciju un uzdevumu netraucētu un kvalitatīvu izpildi, aģentūras direktors var dot rīkojumus Programmu sadarbības iestādes vadītājam vai tās darbiniekiem tikai administratīvajos jautājumos.
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 direktora palīgiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Departamenta direktors var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu darbiniekiem un pakļautībā esošajiem 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 patstāvīgo struktūrvienību 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 2003.gada 23.decembra noteikumi Nr.746 „Valsts aģentūras „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” 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 ārvalstu investīciju piesaistes, inovatīvas uzņēmējdarbības un eksporta veicināšanas jautājumos:
- 35.1. piedalās ārvalstu investīciju piesaistes, inovatīvas uzņēmējdarbības un eksporta veicināšanas stratēģisko dokumentu izstrādē;
  - 35.2. konsultē aģentūras darbiniekus par ārvalstu investīciju piesaistes, inovatīvas uzņēmējdarbības un eksporta veicināšanas jautājumiem;
  - 35.3. gatavo priekšlikumus aģentūras pārstāvju un LR vēstniecību ekonomisko diplomātu darba uzdevumiem, kas saistīti ar investīciju piesaisti, inovatīvas uzņēmējdarbības un eksporta veicināšanu;
  - 35.4. tiekas ar ārvalstu uzņēmējiem, kā arī sniedz prezentācijas par investīciju un biznesa iespējām Latvijā;
  - 35.5. pārstāv aģentūru iepriekš minētajās jomās attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
  - 35.6. gatavo priekšlikumus jaunu valsts atbalsta instrumentu izstrādei.
36. Aģentūras direktora vietnieks – Finanšu departamenta direktors:
- 36.1. savas kompetences ietvaros pārstāv aģentūru attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām;
  - 36.2. veic šī reglamenta 38.punktā noteiktos pienākumus.
37. Programmu sadarbības iestādes vadītājs:
- 37.1. organizē aģentūras kā sadarbības iestādes funkciju un uzdevumu izpildi gadījumos, kad aģentūra vienlaikus ir sadarbības iestāde un Eiropas Savienības finansējuma saņēmējs;
  - 37.2. izstrādā Programmu sadarbības iestādes darbinieku amata aprakstus un iesniedz tos aģentūras direktoram apstiprināšanai;
  - 37.3. slēdz vienošanos ar Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma saņēmēju par ierobežotas projektu iesniegumu atlases projektu īstenošanu;

- 37.4. savas kompetences ietvaros paraksta ar programmu sadarbības iestādes darbību saistītos dokumentus;
  - 37.5. savas kompetences ietvaros nodrošina iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
  - 37.6. savas kompetences ietvaros nosaka sadarbības iestādes darbinieku uzdevumus un veic uzdevumu kontroli;
  - 37.7. savas kompetences ietvaros pārstāv aģentūru attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un to apvienībām, kā arī Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskām organizācijām.
38. Patstāvīgo struktūrvienību vadītāji:
- 38.1. nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šī reglamenta un citu normatīvo aktu, kā arī līgumu un aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
  - 38.2. plāno, vada, organizē un koordinē attiecīgās struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienības kompetencē esošo uzdevumu izpildi;
  - 38.3. izvērtē un sniedz aģentūras direktoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem, kā arī struktūrvienības darba pilnveidošanai veicamajiem pasākumiem;
  - 38.4. savas kompetences ietvaros nodrošina iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
  - 38.5. 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;
  - 38.6. izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus un iesniedz tos aģentūras direktoram apstiprināšanai;
  - 38.7. iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus par struktūrvienības darbinieku pieņemšanu darbā, pārceļšanu, atbrīvošanu un atstādināšanu no darba pienākumu veikšanas, kā arī materiālo stimulēšanu, disciplinārsoda piemērošanu;
  - 38.8. izstrādā un iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus struktūrvienības kompetencē esošu jautājumu risināšanai;
  - 38.9. nodrošina amata pienākumu veikšanai nepieciešamo darbinieku apmācību;
  - 38.10. sadarbojas ar citām struktūrvienībām savas struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildē un savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citām aģentūras struktūrvienībām;
  - 38.11. savas kompetences ietvaros veic citus uzdevumus.
39. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un aģentūras direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
40. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā vai amata pienākumu aprakstā.

41. 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.
42. Darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto uzdevumu un vadītāju rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
43. Darbiniekam atbilstoši struktūrvienības kompetencei ir tiesības pieprasīt un saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām.

#### **VI. Pārvaldes lēmumu pārbaude**

44. 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.
45. 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.
46. Pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu) pārbaudi, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic ar aģentūras direktora rīkojumu noteikts darbinieks.

#### **VII. Darba grupas un komisijas**

47. Aģentūras direktors ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas (turpmāk – darba grupa) pastāvīgai darbībai vai atsevišķu uzdevumu izpildei.
48. 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**

49. Reglaments stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2011.gada 30.decembra vēstuli Nr.1-2-12651.

Direktors



A.Ozols