



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS  
ar Kuldīgas novada domes  
2021. gada 29. jūlija lēmumu  
(prot. Nr. 3., p. 72.)

## Kuldīgas novada pašvaldības iestādes

### „Kuldīgas attīstības aģentūra”

#### NOLIKUMS

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Kuldīgas novada pašvaldības iestāde “Kuldīgas attīstības aģentūra” (turpmāk - Iestāde) ir Kuldīgas novada domes (turpmāk - Dome) izveidota un pārraudzībā esoša tiešās pārvaldības iestāde, kura īsteno Domes funkcijas attīstības plānošanas, projektu vadības un uzņēmējdarbības atbalsta jomās, un darbojas atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem, nolikumam un Iestādes nolikumam.
2. Iestādes pilns nosaukums ir: Kuldīgas novada pašvaldības iestāde „Kuldīgas attīstības aģentūra”.
3. Iestādei ir sava veidlapa ar Iestādes simboliku un pilnu Iestādes nosaukumu.
4. Iestādes grāmatvedības kārtošā nodrošina Kuldīgas novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) un Iestādei ir vienots konts kredītiestādē ar Pašvaldību. Iestāde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.
5. Iestāde organizē savu lietvedību atbilstoši LR normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām.
6. Iestādes juridiskā adrese ir: Pilsētas laukums 3, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301.
7. Iestādi dibina, reorganizē un likvidē Dome.
8. Iestādes darbības likumību uzrauga Kuldīgas novada domes priekšsēdētājs.

#### II. Iestādes izveidošanas mērķis

9. Iestādes mērķis ir, īstenojot pašvaldības funkcijas likumā noteiktajā kārtībā, nodrošināt attīstības plānošanu, pašvaldības investīciju projektu sagatavošanas un ieviešanas vadību, ES fondu un citu atbalsta instrumentu finansējuma piesaisti un veicināt uzņēmējdarbības attīstību Kuldīgas novadā.

#### III. Iestādes uzdevumi

10. Attīstības plānošana:
  - 10.1. Koordinēt Kuldīgas novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, t.sk. nozaru un tematisko plānošanas dokumentu izstrādi un ieviešanu, uzraudzīt to īstenošanu.

- 10.2. Apkopot statistikas datus un sagatavot analītisko materiālus pašvaldības vajadzībām, sagatavot priekšlikumus un koordinēt nepieciešamo pētījumu izstrādi.
- 10.3. Sagatavot, uzturēt un analizēt plānošanai nepieciešamos telpiskos datus un kartogrāfisko materiālu.
11. Pašvaldības investīciju projektu ieviešanas vadība, ES fondu un citu atbalsta instrumentu finansējuma piesaiste:
  - 11.1. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības investīciju projektiem, balstoties uz teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem un iedzīvotāju vajadzībām un pieejamiem resursiem.
  - 11.2. Sagatavot projektu dokumentāciju ES fondu un citu atbalsta instrumentu finansējuma piesaistei.
  - 11.3. Nodrošināt pašvaldības objektu būvniecības vadības procesu visos tā posmos.
  - 11.4. Sagatavot projektu pārskata dokumentāciju to ieviešanas un pēcieviešanas uzraudzības periodā.
  - 11.5. Apkopot informāciju par pašvaldības projektu gaitu un aktualitātēm.
12. Atbalsts uzņēmējdarbības veicināšanai:
  - 12.1. Uzturēt saikni starp Kuldīgas novada uzņēmējiem, Domes deputātiem un pašvaldības amatpersonām.
  - 12.2. Sekmēt investīciju piesaisti un jaunu darbavietu veidošanu Kuldīgas novadā.
  - 12.3. Sagatavot un publiskot informāciju par potenciālajiem investīciju objektiem Kuldīgas novadā.
  - 12.4. Sniegt konsultācijas uzņēmējiem par attīstības priekšlikumu un investīciju projektu virzību un pieejamiem atbalsta instrumentiem.
  - 12.5. Organizēt uzņēmēju konkursus un citus pasākumus uzņēmējdarbības atbalstam.
13. Organizēt un koordinēt ar reemigrācijas jomu saistītos procesus.
14. Atbilstoši kompetencei sagatavot lēmumu projektus izskatīšanai Domes, tās komiteju un komisiju sēdēs.
15. Sagatavot atzinumus un priekšlikumus par normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem, kas saistīti ar reģionālo attīstību, telpisko plānošanu, ES fondiem un citiem atbalsta instrumentiem.
16. Atbilstoši kompetencei piedalīties nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanā pašvaldības iepirkumiem un to rezultātu izvērtēšanā.
17. Atbilstoši kompetencei piedalīties sabiedrības līdzdalības procesu organizēšanā.
18. Atbilstoši kompetencei piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā.
19. Atbilstoši kompetencei sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām, piedalīties darba grupās, konferencēs u.c.
20. Atbilstoši kompetencei un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz iedzīvotāju vēstulēm un iesniegumiem.
21. Nodrošināt informāciju par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem pašvaldības tīmekļa vietnē un informatīvajā izdevumā.
22. Savas kompetences ietvaros sadarboties ar citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī valsts, starptautiskajām un pašvaldību institūcijām, un nevalstiskajām organizācijām.

23. Regulāri sekot līdz iestādes leģitīmai darbībai saistošu normatīvo un/vai tiesību aktu izmaiņām un veikt nepieciešamās darbības, lai iestādes darbības tiesiskais pamatojums atbilst spēkā esošo normatīvo un/vai tiesību aktu prasībām, tai skaitā, atbildēt par nepieciešamo dokumentu izstrādi.

### **III. Iestādes tiesības**

24. Iestādei, pildot šajā Nolikumā noteiktos uzdevumus, ir tiesības:
- 24.1. Slēgt civiltiesiskus darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā.
  - 24.2. Atbilstoši kompetencei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī ārvalstu institūcijām un starptautiskām organizācijām;
  - 24.3. Pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu.
  - 24.4. Saskaņā ar šo Nolikumu un normatīvajiem aktiem, iznomāt un citādi rīkoties ar Iestādes valdījumā esošo kustamo mantu.
  - 24.5. Izmantot algoto darbaspēku saskaņā ar LR likumdošanu.
  - 24.6. Atbilstoši kompetencei pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts, ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
  - 24.7. Atbilstoši darbības jomai, rīkot konferences, seminārus, kursus, mācības un citus izglītojošus un informatīvus pasākumus.
  - 24.8. Iekasēt maksu par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem, atbilstoši Domes apstiprinātajiem izcenojumiem.
  - 24.9. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju.
  - 24.10. Citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **IV. Domes kompetence iestādes darbības uzraudzībā**

25. Iestādes uzraudzībai Dome veic sekojošo:
- 25.1. Apstiprina kopējo gada budžeta apjomu.
  - 25.2. Pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda Iestādes vadītāju, kā arī nosaka viņa amatalgu.
  - 25.3. Novērtē Iestādes darbības rezultātus.
  - 25.4. Atceļ Iestādes vadītāja prettiesiskus lēmumus.
26. Dome nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties Iestādes darbā, izņemot nolikuma 24. punktā minēto pasākumu veikšanai.
27. Domei ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par Iestādi.

### **V. Iestādes struktūra un pārvalde**

28. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz Domes lēmumu. Iestādes vadītājs strādā, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu.



29. Iestādes vadītājs amata aprakstā vai pilnvarojumā noteiktos ietvaros:
- 29.1. Vada un organizē Iestādes darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, ir personīgi atbildīgs par Iestādes likumīgu darbību un uzdevumu izpildi;
  - 29.2. Uz pilnvarojuma pamata rīkojas ar Iestādes mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 29.3. Nosaka darbinieku atalgojumu Domes apstiprinātā iestādes budžeta darba samaksas fonda ietvaros, saskaņā ar Domes apstiprinātiem darba samaksas noteikumiem, un atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 29.4. Nodrošina iestādes personāla vadību un attīstību, pieņem darbā un atlaiž no darba iestādes darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
  - 29.5. Nodrošina Iestādes darbības tiesiskumu un iestādes resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 29.6. Pēc Domes amatpersonu pieprasījuma noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz Domei pārskatu par iestādes darbību, sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar iestādes darbību un iestādes kompetencē esošo jautājumu risināšanu;
  - 29.7. Nodrošina iestādes lietvedību šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām;
  - 29.8. Atbilstoši savai kompetencei izdod iestādes darbiniekiem saistošus rīkojumus;
  - 29.9. Slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina iestādes struktūrvienību nolikumus un darbinieku darba pienākumu aprakstus;
  - 29.10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par iestādes darbību.
30. Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Iestādes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta persona.

## **VI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

31. Iestādes darbības tiesiskumu iespēju robežās nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
32. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 32.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam;
  - 32.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kuldīgas novada domes priekšsēdētājam;
  - 32.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kuldīgas novada domes priekšsēdētājam.
33. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par iestādes darbu.

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja

Inga Bērziņa