



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUNDĀLES NOVADS  
**RUNDĀLES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,  
Tālrunis: 63962298, fakss: 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

**APSTIPRINĀTS**  
ar Rundāles novada domes  
2013.gada 26.septembra  
lēmumu Nr.10 (Prot.Nr.12)

**GROZĪTS**  
ar Rundāles novada domes  
2018.gada 28.decembra  
lēmumu Nr.4 (Prot.Nr.13)

**RUNDĀLES NOVADA  
UZŅĒMĒJDARBĪBAS UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAS  
CENTRA NOLIKUMS**

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Nolikums nosaka Rundāles novada domes Attīstības nodaļas Uzņēmējdarbības un kompetenču attīstības centra (turpmāk tekstā - Centrs) uzdevumus, funkcijas, tiesības, darba organizāciju un tā finansēšanas avotus.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.4)*
2. Centra darbības pamatmērķis ir uzņēmējdarbības un cilvēku kompetences attīstība, kā arī, mūžizglītības principu realizēšana Rundāles novadā.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.4)*
3. Uzņēmējdarbības un kompetenču attīstības centrs savā darbībā ievēro LR likumus un citus uzņēmējdarbību un cilvēkresursu attīstību reglamentējošos LR normatīvos aktus un Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
4. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.4)*
5. Centra nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
6. Centra adrese ir Viesturu pagasta pārvaldes ēka, Bērstele, Viesturu pagasts, Rundāles novads.

**II. UZŅĒMĒJDARBĪBAS UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAS CENTRA FUNKCIJAS  
UN UZDEVUMI**

7. Centra funkcijas:

- 7.1. Uzņēmēju resursu un esošā cilvēkkapitāla kapacitātes attīstības veicināšana;
  - 7.2. Rundāles novada uzņēmējdarbību atbalstošas vides attīstības sekmēšana;
  - 7.3. Sadarbības tīklu un kooperācijas formas veidošanas popularizēšana un attīstība Rundāles novadā;
  - 7.4. Mūžizglītības piedāvājuma iedzīvotājiem un uzņēmējiem atbilstoši viņu vēlmēm un interesēm saskaņā ar Rundāles novada attīstības vajadzībām un nozaru attīstības iespējām veidošana un īstenošana;
  - 7.5. Informācijas un konsultatīvo pasākumu pieejamības nodrošināšana.
8. Centra uzdevumi:
- 8.1. apkopot un analizēt datus par uzņēmējdarbības veidiem Rundāles novadā, izveidot datu bāzi par novadā uzņēmējiem, tajā skaita zemnieku saimniecībām;
  - 8.2. konsultēt uzņēmējus par individuālo uzņēmumu attīstības plānu veidošanu, saskaņā ar nozaru attīstības iespējām;
  - 8.3. piedalīties atbalsta sistēmas veidošanā uzņēmējdarbības uzsākšanai un attīstībai novada uzņēmējiem;
  - 8.4. sniegt informatīvo un konsultatīvo atbalstu Rundāles novada uzņēmumiem, organizācijām un privātpersonām par uzņēmējiem aktuālām tēmām;
  - 8.5. saskaņā ar pieprasījumu, sadarbībā ar mācību un izglītības iestādēm, izstrādāt un organizēt neformālās un interešu izglītības programmas piedāvājumu un to īstenošanu;
  - 8.6. organizēt informatīvas dienas, apmācības, kursus, darba seminārus, praktiskās apmācības un pieredzes apmaiņas pasākumus, sekmējot ES fondu atbalsta programmas finansējuma piesaistīšanu novada uzņēmējiem un iedzīvotājiem;
  - 8.7. organizēt apmācības iespējami tuvāk konkrētai mērķauditorijai, izmantojot Domes rīcībā pieejamos resursus un tehniskās iespējas;
  - 8.8. organizēt darbību kooperācijas veicināšanai atsevišķām ražotāju un pakalpojumu sniedzēju grupām;
  - 8.9. organizēt sadarbību ar citām valsts un komerciālajām mācību iestādēm, kas nodrošina mūžizglītības principu ieviešanu cilvēkkapitāla attīstībai;
  - 8.10. izstrādāt uzņēmējdarbības, izglītības un cilvēkkapitālu attīstošus projektus, saskaņā ar Rundāles novada attīstības prioritātēm un piesaista finanšu līdzekļus to īstenošanai;
  - 8.11. sniegt konsultatīvo atbalstu projektu izstrādes un ieviešanas jautājumos pašvaldību iestādēm, uzņēmējiem un nevalstiskajām organizācijām;
  - 8.12. organizēt novada uzņēmēju līdzdalību Zemgales reģiona un valsts institūciju organizētajos konkursos;
  - 8.13. organizēt sadarbību ar nozares organizācijām, komersantiem u.c. institūcijām pilnveidojot centra darbību;
  - 8.14. veikt citus uzdevumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **III. UZŅĒMĒJDARBĪBAS UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAS CENTRA TIESĪBAS**

9. Veidot ekspertu un darba grupas, kā arī izstrādāt projektus centra kompetencē esošo uzdevumu veikšanai;

10. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto kārtību par maksas pakalpojumiem. Maksas pakalpojumu izcenojums apstiprina Rundāles novada domē ar saistošajiem noteikumiem.
11. Pārstāvēt Rundāles novada domi LPS, ZPR un citu institūciju organizētās sanāksmēs un pasākumos, kas skar centra darbības jomas.
12. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī – normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā – no fiziskajām un juridiskajām personām centra funkciju izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus.
13. Pieņemt ziedojumus un dāvinājumus.

#### **IV. UZŅĒMĒJDARBĪBAS UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAS CENTRA DARBA ORGANIZĀCIJA**

14. Centra darbu vada un par to funkciju īstenošanu atbild tā vadītājs, kuru pieņem darbā pašvaldības priekšsēdētājs.
15. Centra vadītājs savu darbu organizē noteikto mērķu un uzdevumu ietvaros, saskaņā ar valsts izglītības un uzņēmējdarbības attīstības politikas plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem, pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem piešķirtā budžeta līdzekļu ietvaros.
16. Centra vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu:
  - 16.1. atbild par centra likumīgu, ekonomisku un lietderīgu saimniecisko, organizatorisko un finanšu darbību;
  - 16.2. vada, organizē un ir atbildīgs par centra darbu, nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
  - 16.3. nodrošina centra gadskārtēja darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi, kā arī, nepieciešamības gadījumā, sagatavo pieprasījumu budžeta grozījumiem, ir atbildīgs par to izpildi;
  - 16.4. organizē materiālu un iekārtu iegādi centra vajadzībām;
  - 16.5. sagatavo informāciju līgumu noslēgšanai ārpalpojumu saņemšanas gadījumā;
  - 16.6. paraksta pieņemšanas - nodošanas aktus par pakalpojuma sniegšanu;
  - 16.7. sagatavo priekšlikumus centra paplašināšanai un darbinieku uzņemšanai darbā, izstrādā darbinieku amatu aprakstus;
  - 16.8. centra vadītājs ne retāk kā 2 reizes gadā sniedz Rundāles novada domei pārskatu par centra funkciju izpildi, budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo gada publisko pārskatu par veiktajām darbībām;
  - 16.9. sagatavo lēmumu projektus Rundāles novada domes izskatīšanai šī nolikuma noteiktas kompetences ietvaros;
  - 16.10. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu centra darbībā;
  - 16.11. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

#### **V. UZŅĒMĒJDARBĪBAS UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAS CENTRA FINANŠU LĪDZEKĻI UN MANTA**

17. Centra finanšu līdzekļus veido:
  - 17.1. Rundāles novada domes budžeta līdzekļi;
  - 17.2. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
  - 17.3. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 17.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 17.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi.

18. Centra manta ir Rundāles novada domes īpašums, par ko atbild un ko pārvalda centra vadītājs.
19. Centra finansiālā darbība tiek veikta saskaņā ar Rundāles novada domes apstiprināto budžetu, Rundāles novada domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
20. Centra grāmatvedības organizēšanu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Rundāles novada domes Finanšu un investīciju nodaļa.

Rundāles novada domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis