



## LIMBAŽU NOVADA DOME

Norēķiniem Reģ. Nr. LV 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001;  
E-adrese \_DEFAULT@90009114631; e-pasts pasts@limbazi.lv; tālrunis 64023003

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**  
ar Limbažu novada domes  
26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.223  
(protokols Nr.5, 118.§)

### **ALOJAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS ATBALSTA CENTRA "SALA" NOLIKUMS**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Alojās Uzņēmējdarbības atbalsta centrs "SALA" (turpmāk – SALA) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) padotībā esoša iestāde, kuras pamatfunkcija ir uzņēmējdarbības atbalsta veicināšana un tūrisma attīstīšana.
- 1.2. SALAS darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.3. SALA darbojas saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" u.c. normatīvajiem aktiem, Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem un šo nolikumu.
- 1.4. Nolikums nosaka SALAS mērķi, uzdevumus, tiesības, organizatorisko struktūru un vadību.
- 1.5. Lēmumu par SALAS reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome.
- 1.6. SALAS juridiskā adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojās pagasts, Limbažu novads, LV-4064

#### **2. SALA mērķis un uzdevumi**

- 2.1. SALA mērķis ir veicināt esošo un jaunu uzņēmumu attīstību sniedzot tiem nepieciešamo atbalstu, veicināt tūrisma un aktivizēt vietējo sabiedrību.
- 2.2. SALA galvenie uzdevumi ir:
  - 2.2.1. nodrošināt uzņēmējdarbības atbalsta infrastruktūru esošo un jaunu uzņēmumu aktivizēšanai;
  - 2.2.2. sniegt nepieciešamās konsultācijas uzņēmumiem darbinieku kompetences ietvaros un piesaistīt nepieciešamos speciālistus uzņēmumu konsultēšanā;
  - 2.2.3. organizēt neformālās izglītības seminārus un apmācības, veicinot mūžizglītību;
  - 2.2.4. organizēt aktivitātes SALA apmeklētājiem, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu;
  - 2.2.5. aktivizēt vietējos uzņēmumus un sabiedrību;
  - 2.2.6. pilnveidot SALA materiāltechnisko bāzi kvalitatīvu un mūsdienīgu pakalpojumu nodrošināšanai;
  - 2.2.7. radīt labvēlīgus apstākļus telpu daudzpusīgai izmantošanai un iznomāšanai;
  - 2.2.8. iznomāt telpas attālinātajam darbam, uzņēmējdarbības nodrošināšanai, kooperatīvo pasākumu u.tml. pasākumu organizēšanai;
  - 2.2.9. piesaistīt papildus finansējumus, izstrādājot, vadot un īstenojot SALA darbībai atbilstošus projektus darbinieku kompetences ietvaros;
  - 2.2.10. Tūrisma Informācijas Punkta funkciju nodrošināšana un ar to saistīto pakalpojumu sniegšana;

- 2.2.11. sadarbībā ar Pašvaldības Tūrisma informācijas centriem kopīgi veidot prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus, izplatīt tos;
  - 2.2.12. attīstīt kvalitatīvus, inovatīvus un unikālus tūrisma produktus un pakalpojumus balstoties uz materiāliem un nemateriāliem novada resursiem, ievērojot labās prakses piemērus Latvijā un ārvalstīs;
  - 2.2.13. uzturēt un atjaunot SALAS interneta vietni - sala.lv un piesaistītos sociālos kontus.
- 2.3. SALA uzdevumi var tikt papildināti ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.

### **3. SALA tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību un darbības virzienus.
- 3.2. Saskaņā ar nolikumu veidot SALAS struktūru.
- 3.3. Domes noteiktajā kārtībā patstāvīgi slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.
- 3.4. Saņemt no Domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu SALAS uzdevumu izpildei, ēkas uzturēšanai, t.sk., remontam, komunālajiem pakalpojumiem, apsardzei, ugunsdrošībai.
- 3.5. Iekasēt maksu par SALA sniegtajiem maksas pakalpojumiem atbilstoši Nolikuma 1.pielikumā norādītajam cenrādī un citām ar Domes lēmumu vai Izpilddirektora rīkojumu noteiktām pakalpojumu vai preču cenām.
- 3.6. SALA sniedz šādus maksas pakalpojumus: telpu iznomāšana, tehniskie biroja pakalpojumi, suvenīru realizācija, tehnisko līdzekļu iznomāšana, citi maksas pakalpojumi.
- 3.7. SALA sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi izmantojami SALA uzdevumu nodrošināšanai un darbības attīstīšanai – materiāli tehniskā aprīkojuma uzlabošanai, pilnveidošanai un ieviešanai; pakalpojumu pilnveidei un ieviešanai; darbinieku tālākizglītībai; darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
- 3.8. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos, lai saņemtu līdzekļus nozīmīgu projektu un programmu realizēšanai.
- 3.9. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus.
- 3.10. Izmantot Domes un tās institūciju īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo un kustamo mantu un infrastruktūru SALAS uzdevumu un funkciju veikšanai.
- 3.11. Iesniegt priekšlikumus Domei par SALA darbību.
- 3.12. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī – normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā – no fiziskajām un juridiskajām personām SALAS uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju.
- 3.13. Patstāvīgi sadarboties ar Pašvaldības iestādēm tos struktūrvienībām, uzņēmumiem, interešu grupām un biedrībām.
- 3.14. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **4. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 4.1. SALA struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome.
- 4.2. SALAS vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Salas vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 4.3. SALA vadītājs:
  - 4.3.1. organizē un plāno SALAS darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 4.3.2. izstrādā un iesniedz Domē un Pašvaldībā darba plānus, atskaites, pārskatus, budžeta projektu un citu pieprasīto informāciju;
  - 4.3.3. atbild par SALAS finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastāda finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;

- 4.3.4. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
  - 4.3.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv SALU attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 4.3.6. saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina SALAS dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 4.4. SALAS darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks pēc SALAS vadītājas ierosinājuma. SALA darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kuru sagatavo SALAS vadītāja un apstiprina Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.

## **5. Citi jautājumi**

- 5.1. SALAS darbības tiesiskumu nodrošina SALAS vadītāja. SALAS tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektora 3. vietnieks.
- 5.2. SALAS vadītāja nelikumīgos un nelietderīgos lēmumus pēc pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka ierosinājum atceļ Dome, ja pēc Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka rīkojuma to nav atcēlis SALAS vadītājs.
- 5.3. Šis nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.
- 5.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Alojās novada domes 2020.gada 24.septembra nolikums "Alojas novada Uzņēmējdarbības atbalsta centra "SALA" nolikums".

Limbažu novada pašvaldības  
Domes priekšsēdētājs

D. Straubergs

**Alojas Uzņēmējdarbības atbalsta centra SALA  
 MAKSAS PAKALPOJUMU CENRĀDIS**

<b>Telpu noma</b>						
<b>Telpa</b>	<b>Platība m<sup>2</sup></b>	<b>Maksimālā ietilpība (cilvēku skaits)</b>	<b>Vienība</b>	<b>Cena EUR (ar PVN 21%)</b>	<b>Cena EUR (ar 50% atlaidi) <sup>1</sup></b>	<b>Cena EUR (ar 80% atlaidi) <sup>2</sup></b>
<b>Visa SALA (semināru telpa, sapulču telpa lielā un mazā, virtuve)</b>	279,8	100-140	stunda	40,00	20,00	8,00
			diena	320,00	160,00	64,00
<b>Semināru telpa</b>	216,2	100-140	stunda	25,00	12,50	5,00
			diena	200,00	100,00	40,00
<b>Semināru telpa</b>	98,2	70	stunda	15,00	7,50	3,00
			diena	120,00	60,00	24,00
<b>Sapulču telpa mazā</b>	15,3	15	stunda	4,00	2,00	0,80
			diena	32,00	16,00	6,40
<b>Sapulču telpa lielā</b>	31,1	25	stunda	6,00	3,00	1,20
			diena	48,00	24,00	9,60
<b>Virtuve</b>	17,2	8-10	stunda	7,00	3,50	1,40
			diena	56,00	28,00	11,20
<b>Attālinātā darba vieta</b>	15,6	1	stunda	0,30	0,15	0,06
			diena	3,00	1,50	0,60
			mēnesis (20 darba dienas)	60,00	30,00	12,00

<sup>1</sup> 50 % atlaide tiek piemērota Limbažu novadā reģistrētajiem uzņēmumiem un NVO, kā arī nomājot telpas vismaz 3 reizes mēnesī (iepriekš slēdzot telpu nomas līgumu).

<sup>2</sup> 80% atlaide tiek piemērota jaunajiem Limbažu novada uzņēmumiem pirmajos trīs darbības gados.

<sup>3</sup> Nakts stundās no plkst. 22.00 līdz 6.00 telpu nomas cena tiek piemērota dubultā.

<sup>4</sup> Telpu nomas maksa par dienu tiek piemērota, ja telpas tiek nomātās vairāk par 8 stundām.

\*Nomājot telpas bezmaksas ir pieejams šāds aprīkojums: Wi-Fi, projektors, ekrāns, prezentāciju pults, flipchart tāfele ar papīru un marķieriem, audio sistēma ar tumbām un skaņu pulti (ar vai bez mikrofoniem).

<b>Tehniskie biroja pakalpojumi</b>				
<b>Pakalpojums</b>	<b>A4</b>		<b>A3</b>	
	<b>vienpusēji</b>	<b>divpusēji</b>	<b>vienpusēji</b>	<b>divpusēji</b>
	Cena EUR (ar PVN)	Cena EUR (ar PVN)	Cena EUR (ar PVN)	Cena EUR (ar PVN)
<b>Kopēšana/drukāšana melnbalta (1 lapa)</b>				
<b>Teksts</b>	0,08	0,16	0,16	0,32
<b>Attēls (ar vai bez teksta) 1 lapa</b>	0,16	0,32	0,32	0,64
<b>Kopēšana/drukāšana krāsaina (1 lapa)</b>				
<b>Teksts</b>	0,25	0,50	0,50	1,00
<b>Attēls (ar vai bez teksta) ¼ lapa</b>	0,25	0,50	0,50	1,00
<b>Attēls (ar vai bez teksta) ½ lapa</b>	0,50	1,00	1,00	2,00
<b>Attēls (ar vai bez teksta) ¾ lapa</b>	0,75	1,50	1,50	3,00
<b>Attēls (ar vai bez teksta) 1 lapa</b>	1,00	2,00	2,00	4,00
<b>Skenēšana (1 lapa)</b>	0,15		0,30	
<b>Laminēšana (1 lapa)</b>	0,50		1,00	
<b>Iesiešana (līdz 100 lapām)</b>	1,50		-	
<b>Iesiešana (101-199 lapas)</b>	2,00		-	
<b>Iesiešana (virs 200 lapām)</b>	3,00		-	

<b>Citi pakalpojumi</b>	
<b>Pakalpojums</b>	<b>Cena EUR (ar PVN 21%)</b>
<b>Dušas izmantošana (30 min, 1 persona)</b>	2,50
<b>Ekskursija pa SALU (1 persona)</b>	0,80
<b>Ekskursija pa SALU + filma par peldošajām salām (1 persona)</b>	1,50
<b>Video konferenču sistēmas noma (1h)</b>	10,00

**2.pielikums**  
Limbažu novada domes  
26.08.2021. sēdes lēmumam Nr.223  
(protokols Nr.5, 118.§)

Alojas Uzņēmējdarbības atbalsta centra SALA  
**DARBA LAIKS**

<b>Pirmdiena</b>	<b>8.30 - 18.00*</b>
<b>Otrdiena</b>	<b>8.30 - 17.00*</b>
<b>Trešdiena</b>	<b>8.30 - 17.00*</b>
<b>Ceturtdiena</b>	<b>8.30 - 17.00*</b>
<b>Piektdiena</b>	<b>8.30 - 16.00*</b>
<b>Sestdiena</b>	<b>Slēgts*</b>
<b>Svētdiena</b>	<b>Slēgts</b>

**\*Piesakoties piecas darba dienas iepriekš telpu noma un ekskursijas var tikt organizētas ārpus darba laika.**