



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2020. gada 24. septembra lēmumu Nr.372
(protokols Nr.14 11#)

Alojās novada Uzņēmējdarbības atbalsta centra “SALA” NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Alojās novada Uzņēmējdarbības atbalsta centrs “SALA” (turpmāk – SALA) ir Alojās novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pakļautībā esoša iestāde.
- 1.2. SALAS darbību finansē no Domes budžeta līdzekļiem.
- 1.3. SALA darbojas saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām” u.c. normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un rīkojumiem. SALAS darbību reglamentē Domes apstiprināts Alojās novada Uzņēmējdarbības atbalsta centra “SALA” nolikums .
- 1.4. Nolikums nosaka SALAS mērķi, uzdevumus, tiesības, organizatorisko struktūru un vadību.
- 1.5. Lēmumu par SALAS reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome.
- 1.6. SALA atrodas tiešā Domes izpilddirektora pakļautībā.
- 1.7. SALA darbības pamatvirziens ir uzņēmējdarbības atbalsta veicināšana un tūrisma attīstīšana.
- 1.8. SALA darbalaiks tiek noteikts saskaņā ar Nolikuma 2.pielikumu.
- 1.9. SALAS juridiskā adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojās pagasts, Alojās 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. nodrošināt zīmola „Alojas novadā Labi darīts!” atpazīstamību un tā lietošanas noteikumu ievērošanu;
 - 2.2.7. pilnveidot SALA materiāltehnisko bāzi kvalitatīvu un mūsdienīgu pakalpojumu nodrošināšanai;
 - 2.2.8. radīt labvēlīgus apstākļus telpu daudzpusīgai izmantošanai un iznomāšanai;
 - 2.2.9. iznomāt telpas kooperatīvo pasākumu u.tml. pasākumu organizēšanai;
 - 2.2.10. piesaistīt papildus finansējumus, izstrādājot, vadot un īstenojot SALA darbībai atbilstošus projektus darbinieku kompetences ietvaros;
 - 2.2.11. Tūrisma Informācijas Punkta funkciju nodrošināšana un ar to saistīto pakalpojumu sniegšana;
 - 2.2.12. sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas centru kopīgi veidot Alojas novada prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus, izplatīt tos;
 - 2.2.13. attīstīt kvalitatīvus, inovatīvus un unikālus tūrisma produktus un pakalpojumus balstoties uz materiāliem un nemateriāliem Alojas novada resursiem, ievērojot labās prakses piemērus Latvijā un ārvalstīs;
 - 2.2.14. 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. Saskaņā ar Alojas novada pašvaldības nolikumu patstāvīgi slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Latvijas Republikā un ārvalstīs, saskaņā ar Alojas novada pašvaldības nolikumu .
- 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 Pielikumam nr. 1 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.
- 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 SALAS darbības attīstīšanai – materiāli tehniskā aprīkojuma uzlabošanai, pilnveidošanai un ieviešanai; pakalpojumu pilnveidei un ieviešanai; darbinieku tālākizglītībai; darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
- 3.10. Izmantot Domes un tās institūciju īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo un kustamo mantu un infrastruktūru SALAS uzdevumu un funkciju veikšanai, iepriekš saskaņojot ar apsaimniekotāju.
- 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 Domi, tās 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 darbu vada tās vadītājs. SALA vadītāju apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Dome.
- 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 darba plānus, atskaites, pārskatus, budžeta projektu un citu pieprasīto informāciju;
 - 4.3.3. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv SALU attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 4.4. SALA darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Domes izpilddirektors. SALAS darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot to ar SALAS vadītāju.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. SALA noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 5.2. SALA nodrošina veselībai nekaitīgus un drošus apstākļus atbilstoši darba aizsardzības un drošības noteikumiem, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
- 5.3. SALA nodrošina ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
- 5.4. SALA ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
- 5.5. Šis nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.

Alojas novada Uzņēmējdarbības atbalsta
centra "Sala" vadītāja

Sabīne Stūre

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

Telpu noma						
Telpa	Platība m²	Maksimālā ietilpība (cilvēku skaits)	Vienība	Cena EUR (ar PVN 21%)	Cena EUR (ar 50% atlaidi) ¹	Cena EUR (ar 80% atlaidi) ²
Visa SALA (semināru telpa, sapulču telpa lielā un mazā, virtuve)	369,9	100-140	stunda	40,00	20,00	8,00
			diena	320,00	160,00	64,00
Semināru telpa	173,5	100-140	stunda	25,00	12,50	5,00
			diena	200,00	100,00	40,00
Semināru telpa	100,8	70	stunda	15,00	7,50	3,00
			diena	120,00	60,00	24,00
Sapulču telpa mazā	20,8	15	stunda	4,00	2,00	0,80
			diena	32,00	16,00	6,40
Sapulču telpa lielā	31,2	25	stunda	6,00	3,00	1,20
			diena	48,00	24,00	9,60
Virtuve	14	8-10	stunda	7,00	3,50	1,40
			diena	56,00	28,00	11,20
Attālinātā darba vieta	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

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

² 80% atlaide tiek piemērota jaunajiem Alojās novada uzņēmumiem pirmajos trīs darbības gados.

³ Nakts stundās no plkst. 22.00 līdz 6.00 telpu nomas cena tiek piemērota dubultā.

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

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

Tehniskie biroja pakalpojumi

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

Citi pakalpojumi

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

2.pielikums
Alojas novada domes
2020. gada 24.septembra
lēmums Nr.372
(protokols Nr.14 11 #)

Alojas novada Uzņēmējdarbības atbalsta centra SALA
DARBA LAIKS

Pirmdiena	8.30 - 18.00*
Otrdiena	8.30 - 17.00*
Trešdiena	8.30 - 17.00*
Ceturtdiena	8.30 - 17.00*
Piektdiena	8.30 - 16.00*
Sestdiena	Slēgts*
Svētdiena	Slēgts

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