



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/94

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/148

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS ATBALSTA CENTRA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības – Uzņēmējdarbības atbalsta centrs (turpmāk – UAC) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. UAC nodrošina projekta “Uzņēmējdarbības atbalsta sistēmas izveide un pieejamība Zemgalē, Kurzemē un Ziemeļlietuvā” programmas “Interreg V-A Latvijas-Lietuvas programmas 2014.-2020.gadam” (turpmāk – projekts) ilgtspējīgu rezultātu attīstību.
3. UAC izveido, reorganizē, likvidē Dome. Centra darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
4. UAC ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
5. UAC savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
6. UAC darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. UAC nosaukums:
 - 7.1. latviešu valodā – Aizkraukles novada Uzņēmējdarbības atbalsta centrs (UAC);
 - 7.2. angļu valodā – Aizkraukles business support center (ABSC).

II. UZŅĒMĒJDARBĪBAS ATBALSTA CENTRA KOMPETENCE

8. UAC mērķis ir nodrošināt informācijas pieejamību un konsultatīvu atbalstu personām, kuras ir uzsākušas vai vēlas uzsākt uzņēmējdarbību, veicinot ilgtspējīgas un kvalitatīvas biznesa vides attīstību un sadarbību.
9. UAC funkcijas:
 - 9.1. nodrošina uzņēmējdarbības konsultāciju pieejamību:
 - 9.1.1. informācijas apkopošana par atbalsta iespējām uzņēmējdarbībai;
 - 9.1.2. informācijas izplatīšana par atbalsta iespējām uzņēmējdarbībai;
 - 9.1.3. UAC mājas lapas www.auc.aizkraukle.lv uzņēmēju sadaļas pilnveidošana un aktualizēšana.

- 9.2. nodrošina uzņēmējdarbības atbalstu:
- 9.2.1. pasākumu organizēšana un koordinēšana – Uzņēmēju dienas;
 - 9.2.2. sadarbības koordinēšana un veicināšana starp novada pašvaldības vadību un uzņēmējiem;
 - 9.2.3. vidusskolēnu, kā arī augstskolu studentu un uzņēmēju iesaiste uzņēmējdarbības attīstības jautājumu risināšanā;
 - 9.2.4. sadarbības veicināšana ar Zemgales plānošanas reģionu un tuvējām pašvaldībām;
 - 9.2.5. konsultēšana un atbalsta sniegšana jauniem novada uzņēmējiem biznesa plānu izstrādāšanas jautājumos;
 - 9.2.6. tirgus izpēti veikšana uzņēmējiem interesējošās jomās un tirgus izpēti rezultātu analizēšana.
- 9.3. nodrošina un plāno novada uzņēmēju mārketinga aktivitātes un veicināt pieredzes apmaiņu:
- 9.3.1. piedalīšanās izstādēs un mārketinga materiālu sagatavošana;
 - 9.3.2. pieredzes apmaiņas pasākumu koordinēšana;
 - 9.3.3. labo piemēru publiskošana masu mēdijos vietējā un Latvijas mērogā;
 - 9.3.4. starptautiskas sadarbības veicināšana, dibinot kontaktus un koordinējot pasākumus ar ārvalstu partneriem.

10. UAC ir šādas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt UAC uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un pieprasīt un saņemt UAC uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 10.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par UAC un pašvaldības darba uzlabošanu;
- 10.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 10.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu;
- 10.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 10.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par UAC kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām UAC uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
- 10.8. pieprasīt UAC uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

11. UAC darbinieki atbild par:

- 11.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

- 11.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
12. UAC darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III. UZŅĒMĒJDARBĪBAS ATBALSTA CENTRA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. UAC darbu organizē UAC uzņēmējdarbības speciālisti, kuri:
 - 13.1. organizē UAC funkciju pildīšanu un atbild par to;
 - 13.2. pārvalda UAC finanšu un citus resursus;
 - 13.3. nodrošina UAC gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
 - 13.4. pārstāv UAC visos tā kompetencē esošos jautājumos;
 - 13.5. nodrošina UAC dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
 - 13.6. sagatavo UAC atskaites, pārskatus, informāciju un pilda visas funkcijas projekta ietvaros.
14. UAC darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. UAC darbinieki ir tieši pakļauti pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
15. Katra UAC darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

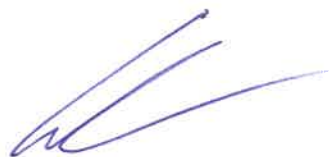
IV. UAC DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

16. UAC darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektora vietnieks.
17. UAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 17.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam;
 - 17.2. Izpilddirektora vietnieka lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.
18. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par UAC darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

19. UAC nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina UAC darbinieki, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
20. Grozījumus UAC nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs.
21. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis