

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTI**ar Balvu novada Domes

2018.gada 10.maija

lēmumu (sēdes prot. Nr.5, 45.§)

**ZiemeĻLatgales biznesa un tŪrisma centrA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.1*

*„Balvu novada pašvaldības nolikums” 7.punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

* 1. Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Ziemeļlatgales biznesa un tūrisma centrs (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Pašvaldības administrācijas (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība, kuras darbības mērķis ir veicināt uzņēmējdarbības un tūrisma attīstību, jaunu uzņēmumu veidošanos Balvu novadā, radīt apstākļus inovatīvu pakalpojumu sniegšanai, preču un produktu ar augstāku pievienoto vērtību ražošanai, tādējādi nodrošinot priekšnosacījumus kvalitatīvas biznesa vides attīstībai visā Ziemeļlatgalē.
	2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
	3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.
	4. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Balvu novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Balvu novada Domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam.
	5. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām savas kompetences ietvaros ar pagastu pārvaldēm, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām juridiskām personām.

**2. Nodaļas uzdevumi**

2.1. Nodaļas **uzdevumi:**

* + 1. sniegt informāciju par investīciju fondiem, biznesa uzsākšanas iespējām, novada, reģiona ekonomisko attīstību;
		2. nodrošināt konsultatīvos pakalpojumus Balvu novada jaunajiem uzņēmējiem;
		3. uzņēmējiem interesējošo projektu koncepciju formulēšana, konsultācijas par iespējamajiem fondiem Latvijā un Eiropas Savienībā;
		4. izstrādāt novada un reģiona tūrisma attīstības stratēģiju un mārketingu;
		5. veicināt tūrisma uzņēmējdarbību un aktivitātes Balvu novadā un reģionā;
		6. atbalstīt uzņēmējus potenciālo sadarbības partneru meklēšanā;
		7. organizēt pasākumus (semināri, kursi, konferences, biznesa vizīšu organizēšana);
		8. organizēt informatīvus pasākumus Balvu novada un Ziemeļlatgales iedzīvotājiem uzņēmējdarbības attīstības veicināšanai;
		9. veicināt un popularizēt inovatīvas uzņēmējdarbības attīstību Balvu novadā;
		10. sniegt palīdzību uzņēmumu reģistrēšanā, nodrošinot uzņēmumu ar atpazīstamu juridisko adresi, palīdzot kontaktu, un sakaru nodrošināšanā, vietējā un starptautiskā mērogā;
		11. izveidot un aktualizēt datu bāzi par tūrisma objektiem Balvu novadā;
		12. sniegt informāciju par tūrisma produktiem visplašākajam interesentu lokam;
		13. izdot informatīvos materiālus, kas saistīti ar tūrisma informācijas izplatīšanu un tūrisma veicināšanu Balvu novadā un reģionā;
		14. nodrošināt tūrisma informācijas centra darbu;
		15. sniegt biroja pakalpojumus uzņēmējiem;
		16. izvietot reklāmu, kas saistīta ar uzņēmējdarbības veicināšanu pašvaldības mājas lapā;
		17. nodrošināt ar telpām lietišķo darījumu sarunas, uzņēmējdarbību veicinošu pasākumu dalībnieku grupas un dažādas sanāksmes;
		18. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Balvu novada pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem;
		19. informēt juridiskas un fiziskas personas par pieejamajiem pakalpojumiem, ko sniedz pašvaldība uzņēmējdarbības atbalsta jomā;
		20. pildīt citus šajā apakšpunktā neatrunātos vienreizējos uzdevumus, kas saistīti ar uzņēmējdarbības attīstību.

**3. Nodaļas tiesības**

3.1. Nodaļai ir **tiesības:**

* 1. Pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
	2. Piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanai;
	3. Iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
	4. Saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
	5. Piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdē;
	6. Pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
	7. Piedalīties semināros un pieredzes apmaiņas pasākumos.
1. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
	1. Nodaļas darbu vada Uzņēmējdarbības atbalsta speciālists, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam. Uzņēmējdarbības atbalsta speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas vadītājs.
	2. Uzņēmējdarbības atbalsta speciālists strādā uz Darba līguma pamata. Uzņēmējdarbības atbalsta speciālists amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
	3. Uzņēmējdarbības atbalsta speciālists, vadot Ziemeļlatgales biznesa un tūrisma centru savu pilnvaru ietvaros:
		1. organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un iekšējo normatīvo dokumentu prasībām;
		2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
		3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības, atbildības apmēru, uzdevumus un darba prioritātes un izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
		4. izstrādā un iesniedz Balvu novada Domei priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
		5. vizē Nodaļas sagatavotos dokumentus;
		6. nodrošina iekšējās kārtības ievērošanu;
		7. nodrošina Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
	4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu vienību sarakstā.
	5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
	6. Nodaļas darbinieki atbild par:
		1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu un precīzu izpildi, kā arī par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
		2. Nodaļas lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;
		3. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
2. **Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**
	1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Uzņēmējdarbības atbalsta speciālists un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
	2. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
3. **Noslēguma jautājums**
	1. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 30.jūnijā.

Domes priekšsēdētājs A.Pušpurs