



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2013.gada 12.septembrī

Nr. 24
(protokols Nr.22, 12.punkts)

Tūrisma nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas republikas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) Tūrisma nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Savā darbībā nodaļa ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļas mērķis ir rūpēties par tūrismu, kūrorta nozares jautājumiem un ārējiem sakariem tūrisma, kūrorta jomā un sekmēt Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai.
5. Nodaļa saskaņo savu ikgadējo tūrisma mārketinga plānu ar Jūrmalas pilsētas domes Mārketinga, sabiedrisko attiecību un ārējo sakaru pārvaldi.

II Nodaļas uzdevumi

6. Nodaļas uzdevumi ir:
 - 6.1. nodrošināt tūrisma attīstības stratēģijas un programmu izstrādi, ieviešanu un aktualizāciju;
 - 6.2. nodrošināt kūrorta koncepcijas izstrādi, ieviešanu un aktualizāciju;
 - 6.3. nodrošināt kūrorta tiesiskās sistēmas izveides veicināšanu valstī un statusa iegūšanu un saglabāšanu Jūrmalai;
 - 6.4. veicināt Latvijas kūrortu profesionālo organizāciju izveidi un sekmēt to darbību;
 - 6.5. veicināt Jūrmalas kā kūrorta vietas un tajā pieejamo kūrorta produktu, pakalpojumu, to daudzveidības un nemitīgas attīstības popularizēšanu;
 - 6.6. apkopot pašvaldības tūrisma statistikas informāciju;
 - 6.7. veicināt viesmīlības paaugstināšanas kvalifikācijas un citus pasākumus tūrisma nozarē strādājošiem Jūrmalā;

- 6.8. sagatavot tūrisma attīstības prognozes, kuras izmanto domes lēmumu pieņemšanā un pašvaldības budžeta sastādīšanā;
- 6.9. piedalīties pašvaldības attīstības stratēģijas izstrādē;
- 6.10. piedalīties ar tūrisma saistīto projektu un dokumentu, tai skaitā nacionālā, līmenī izstrādāšanā un realizēšanā;
- 6.11. apzināt un uzturēt informāciju par tūrisma objektiem pašvaldībā;
- 6.12. veikt pilsētas tūrisma attīstības analīzi;
- 6.13. izstrādāt un īstenot ikgadējo tūrisma mārketinga plānu saskaņā ar kopīgo pilsētas tēla stratēģiju;
- 6.14. veicināt tūrisma produktu un infrastruktūras veidošanu, piesaistot Eiropas Savienības un citus finanšu atbalsta projektus līdzfinansējumam sadarbībā ar Attīstības pārvaldi;
- 6.15. veicināt privātās investīcijas tūrisma komercdarbības projektu realizācijai;
- 6.16. izstrādāt tūrisma informatīvos materiālus saskaņā ar kopīgo pilsētas tēla stratēģiju un nodrošināt to izplatīšanu ārvalstu tūrisma žurnālistiem un tūrisma kompānijām;
- 6.17. sniegt bezmaksas informāciju par tūrisma iespējām Jūrmalā, un iespēju robežās arī Latvijā;
- 6.18. nodrošināt tūrisma un kūrorta nozares saistītās informācijas sagatavošanu Latvijas plašsaziņas līdzekļiem;
- 6.19. nodrošināt ārvalstu tūrisma plašsaziņas līdzekļu, tūrisma kompāniju, tūrisma un kūrorta nozares pārstāvju uzņemšanu Jūrmalā;
- 6.20. reprezentēt Jūrmalu un tās tūrisma un kūrorta piedāvājumu;
- 6.21. nodrošināt domes tūrisma informācijas centra, punktu izveidošanu un darbību;
- 6.22. nodrošināt pilsētas ārējo sakaru uzturēšanu un jaunu izveidošanu tūrisma un kūrorta jomā;
- 6.23. nodrošināt pilsētas pārstāvību starptautiskajās organizācijās, ja nav nepieciešama pašvaldības vadības dalība;
- 6.24. koordinēt un uzturēt sakarus ar citām Latvijas pašvaldībām, ārvalstu pilsētām un starptautiskajām organizācijām tūrisma un kūrorta jautājumos;
- 6.25. veicināt tūrisma objektu saglabāšanu, izmantošanu tūrisma vajadzībām un tūrisma infrastruktūras attīstību;
- 6.26. veicināt izglītojošo darbu tūrisma jomā, kā arī tūrisma komercdarbības jomā;
- 6.27. sagatavot darba uzdevumus ekspertiem pētījumu, analīžu veikšanai un citu pakalpojumu sniegšanai;
- 6.28. nodrošināt pašvaldības mājas lapas satura veidošanu par pilsētas tūrisma un kūrorta jautājumiem;
- 6.29. līdzdarboties pašvaldības suvenīru un reprezentācijas priekšmetu sagatavošanā.

III Nodaļas tiesības

7. Nodaļai ir tiesības:
 - 7.1. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 7.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;

- 7.3. sadarboties ar domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 7.4. pārstāvēt domi un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos, un konferencēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 7.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 7.6. piedalīties domes un tās struktūrvienību organizētajos pasākumos un darba sanāksmēs, domes un komiteju sēdēs, ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora atļauju piedalīties domes sarunās ar trešajām personām, kas saistīti ar tūrismu vai kūrorta politiku;
- 7.7. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo tūrisma izpildinstitūciju darba pieredzi;
- 7.8. realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem tūrisma informatīvos maksas materiālus – kartes, ceļvežus, bukletus;
- 7.9. realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem suvenīrus, pastkartes, pilsētu raksturojošas piemiņas lietas un citus tūrisma produktus;
- 7.10. sadarboties un piedāvāt tūrisma uzņēmumu un tūrisma gidu pakalpojumus;
- 7.11. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

IV Nodaļas vadība un struktūra

8. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
9. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts nodaļas vai citas domes struktūrvienības darbinieks.
11. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
12. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
13. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

14. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
15. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus izpilddirektora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
16. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
17. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.

VI Nobeiguma noteikumi

18. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.

19. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 11.marta domes nolikumu Nr.35 „Jūrmalas pilsētas domes tūrisma un ārējo sakaru nodaļas nolikums”.
20. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis