



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

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

NOLIKUMS Nr.2021/93

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/147

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS TŪRISMA NODAĻAS 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 - Tūrisma nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa 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.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. nodrošināt un īstenot Domes kompetenci tūrisma jomā, veicinot pozitīvu novada tēlu;
 - 6.2. plānot un organizēt nodaļas darbību un attīstību;
 - 6.3. veicināt un koordinēt tūrisma attīstību Aizkraukles novadā un popularizēt novada tūrisma uzņēmēju piedāvājumu nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 6.4. vadīt un realizēt projektus un programmas savas kompetences ietvaros;
 - 6.5. vadīt un koordinēt pakalpojumu sniegšanu fiziskajām un juridiskajām personām tūrisma jomā;
 - 6.6. organizēt un vadīt Aizkraukles novada un Kokneses tūrisma informācijas centra, novada tūrisma informācijas punktu, tūrisma organizatoru darbību. nodrošināt Aizkraukles novada un Kokneses tūrisma informācijas centra, novada tūrisma informācijas punktu, tūrisma organizatoru darbību, tajā skaitā:
 - 6.6.1. nodrošināt novada iedzīvotājus un viesus ar kvalitatīvu un daudzveidīgu tūrisma informāciju par novadu un visas Latvijas teritoriju;

- 6.6.2. izplatīt novada tūrisma informācijas materiālus novada sabiedriskajās vietās, Latvijas tūrisma informācijas centros, dažādos interneta informatīvajos resursos un citur;
- 6.6.3. regulāri aktualizēt un papildināt datu bāzi par novada tūrisma uzņēmumiem un objektiem, to piedāvājumiem, izmaksām un iespējām tos apmeklēt;
- 6.6.4. veikt tūrisma pakalpojumu sniedzēju un apskates objektu apsekošanu un kvalitātes kontroli;
- 6.6.5. regulāri iegūt un apkopot statistikas datus par tūrisma objektiem;
- 6.6.6. sagatavot atbildes uz saņemtajiem informācijas pieprasījumiem par jebkuru jautājumu, kas skar novada tūrisma jomu;
- 6.6.7. piedalīties dažāda veida informatīvo materiālu sagatavošanā par tūrisma iespējām novadā, veidot tematiskos tūrisma maršrūtus novadā, pilsētās un pagastos;
- 6.6.8. izstrādājot jaunus tūrisma produktus, sekot līdzi Latvijas un pasaules tūrisma tendencēm, izvērtēt to ieviešanas aktualitāti;
- 6.6.9. organizēt tūrisma popularizējošus pasākumus novadā un veikt citas darbības pēc Nodaļas vadītāja rīkojuma vai saskaņošanas.
- 6.7. sadarbībā ar Domes vadību un Attīstības nodaļu, izstrādāt un noteikt mērķus un uzdevumus tūrisma attīstības jomā, piedalīties attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
- 6.8. sagatavot lēmumu projektus domes sēdēm par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 6.9. savā darbībā sadarboties ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm;
- 6.10. izstrādāt jaunus tūrisma produktus un maršrūtus novadā, veidot pārnovadu vai plašāku reģionu tūrisma produktus;
- 6.11. sniegt tūrisma informāciju par tūrisma objektiem novadā, Zemgalē un Latvijā ikvienam interesentam;
- 6.12. sadarboties ar uzņēmējiem tūrisma piedāvājuma sagatavošanā un popularizēšanā;
- 6.13. nodrošināt Aizkraukles novada tūrisma jomas interneta mājaslapu (t.sk. www.visitaizkraukle.lv, www.visitkoknese.lv u.c.) satura veidošanu, informācijas uzturēšanu un atjaunošanu;
- 6.14. uzturēt un sniegt informāciju Tūrisma nodaļas sociālo tīklu kontos, interaktīvajos āra stendos u.c.;
- 6.15. pārstāvēt Aizkraukles novadu reģionālās un valsts līmeņa tūrisma nozares iestādēs, institūcijās un sabiedriskajās organizācijās;
- 6.16. organizēt informatīvās sanāksmes, seminārus par tūrisma jautājumiem;
- 6.17. sniegt maksas pakalpojumus fiziskajām un juridiskajām personām saskaņā ar Domes apstiprinātu cenrādi, kurā nosaka maksāšanas kārtību, likmes un atvieglojumus;
- 6.18. veikt tūrisma informatīvo materiālu izdošanu, suvenīru pasūtīšanu un tirdzniecību;
- 6.19. regulāri sagatavot un sniegt iedzīvotājiem, preseī, citiem masu informācijas līdzekļiem informāciju par Aizkraukles novada tūrisma piedāvājumiem un aktualitātēm;
- 6.20. sekmēt kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu;
- 6.21. pārvaldīt Kokneses pilsdrupu teritoriju;

- 6.21.1. sekmēt Kokneses pilsdrupu saglabāšanu, apsaimniekošanu un iekļaušanu aktīvā tūrisma aprītē;
 - 6.21.2. koordinēt pasākumu norisi Kokneses pilsdrupu teritorijā;
 - 6.21.3. nodrošināt apmeklētājiem pieejamību Kokneses pilsdrupām;
 - 6.21.4. nodrošināt saimniecisko jautājumu risināšanu un koordinēšanu Kokneses pilsdrupu teritorijā.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 7.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 7.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu.
 - 7.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 7.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 7.9. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus.
8. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
9. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
10. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

11. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
12. Nodaļas vadītājs:
 - 12.1. vada, plāno un organizē Nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.2. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem;

- 12.3. ir atbildīgs par Nodaļas darbību, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 12.4. atbilstoši Nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 12.6. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 12.7. veic citus pienākumus atbilstoši Aizkraukles novada pašvaldības nolikumam, šim Nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
13. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
 14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
 15. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
 16. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

17. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
18. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 18.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 18.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 18.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
19. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

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

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis