



Preiļu novada Tūrisma attīstības un informācijas centrs

Kārsavas ielā 4, Preiļi, LV-5301
Tālr.+371 653 22041, e-pasts: tic@preili.lv

APSTIPRINĀTS
Preiļu novada domes
2022. gada 31.marta sēdes lēmumu,
(protokola Nr.10, 31.§)

PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “PREIĻU NOVADA KULTŪRAS UN TŪRISMA PĀRVALDE” STRUKTŪRVIENTĪBAS “TŪRISMA ATTĪSTĪBAS UN INFORMĀCIJAS CENTRS” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma “Par pašvaldībām” 41. panta
pirmās daļas 2. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Preiļu novada Tūrisma attīstības un informācijas centra (turpmāk tekstā – *Centrs*) tiesisko statusu, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, pienākumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. *Centrs* ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – *Pašvaldība*) iestādes “Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes” (turpmāk tekstā – *Pārvalde*) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt *Pašvaldības* kompetenci tūrisma jomā, informējot par tūrisma pakalpojumiem un sniedzot interesentiem palīdzību tūrisma pakalpojumu izmantošanā, kā arī attīstot un popularizējot Preiļu novada tūrisma piedāvājumu.
- 1.3. *Centru* izveido, reorganizē, likvidē un Nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – *Dome*).
- 1.4. *Centrs* atrodas *Pārvaldes* tiešā pakļautībā.
- 1.5. *Centrs* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem un pašvaldības darbu reglamentējošiem dokumentiem, *Pašvaldības* nolikumu, pašvaldības izpildinstitūcijas darba organizācijas nolikumu, *Centra* nolikumu, kā arī ar *Pārvaldes* nolikumu.
- 1.6. *Centrs* savas kompetences ietvaros organizē un atbild par attiecīgo *Dome* un *Pārvaldes* lēmumu, rīkojumu un noteikumu izpildi, atbilstošu funkciju un pienākumu veikšanu.
- 1.7. *Centra* nolikums ir saistošs visiem *Centra* darbiniekiem.

- 1.8. *Centrs* iekšējā un ārējā sarakstē izmanto *Dome* apstiprinātu noteikta parauga veidlapu (Pielikums nr.1). Parakstīt dokumentus uz *Centra* veidlapas ir tiesīgs *Centra* vadītājs.
- 1.9. *Centrs* veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar *Pašvaldības* iestādēm, struktūrvienībām, *Pārvaldes* vienībām un struktūrvienībām, kā arī valsts un pašvaldības institūcijām, komersantiem, biedrībām, nodibinājumiem un starptautiskām organizācijām.
- 1.10. *Centra* adrese ir: Kārsavas ielā 4, Preiļi, LV – 5301. *Centram* ir birojs arī Aglonā, tā adrese ir: Somersētas iela 37, Aglona, Preiļu novads, LV-5304

2. Tūrisma attīstības un informācijas centra funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Centra funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību *Centrā*, Preiļu novada sabiedriskajās vietās, Preiļu novada pašvaldības interneta mājas lapā www.visitpreili.lv ikvienam interesentam par Preiļu novadu, kā arī veicināt Preiļu novada tūrisma informācijas pieejamību Latvijas tūrisma informācijas centros, dažādos interneta informatīvajos resursos;
- 2.1.2. veicināt Preiļu novada atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, popularizējot tūrisma galamērķa piedāvājumu;
- 2.1.3. veicināt tūrisma un tūrisma infrastruktūras attīstību Preiļu novadā.

2.2. Centra vispārējie uzdevumi:

- 2.2.1. *Centra* kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām *Pašvaldības* iestādēm un struktūrvienībām, īstenot Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, *Pašvaldības* domes pieņemtos lēmumus un *Pašvaldības* domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, *Pārvaldes* vadītāja rīkojumus, norādījumus tūrisma jomā;
- 2.2.2. nodrošināt efektīvu sadarbību starp *Pašvaldību*, tūrisma nozarē iesaistītajām valsts un nevalstiskajām institūcijām;
- 2.2.3. nodrošināt darbu atbilstoši Latvijas tūrisma attīstības plānam, Latgales tūrisma stratēģijai un Preiļu novada tūrisma attīstības stratēģijai;
- 2.2.4. sekmēt Preiļu novada tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā;
- 2.2.5. *Centra* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir *Pašvaldības* kompetencē;
- 2.2.6. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai tūrisma jomā;
- 2.2.7. sadarbībā ar *Pārvaldi*, izstrādāt un noteikt mērķus un uzdevumus tūrisma jomā kalendārajam gadam, atbilstoši Preiļu novada ilgtspējīgai tūrisma attīstības stratēģijai, kā arī *Centram* piešķirtajam budžetam.;
- 2.2.8. *Centra* kompetences ietvaros iniciēt projektu sagatavošanu vai piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu tūrisma aktivitātēm;
- 2.2.9. *Centra* kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 2.2.10. veikt suvenīru tirdzniecību *Centrā*;
- 2.2.11. pildīt citus uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, *Pašvaldības* nolikumam un *Pašvaldības* domes lēmumiem.

- 2.3. Centram ir šādi uzdevumi:
- 2.3.1. nodrošināt *Centra* darbību;
 - 2.3.2. nodrošināt ekskursiju pakalpojuma pieejamību Preiļu pilsētā un novadā;
 - 2.3.3. veidot, aktualizēt un papildināt datu bāzi par Preiļu novada un tās apkārtnes tūrisma uzņēmumiem un objektiem, to darba laikiem, ja tādi noteikti, piedāvājumiem, izmaksām un iespējām tos apmeklēt;
 - 2.3.4. sagatavot atbildes uz jebkādā formā (e-pasts, telefons, pasta vēstule u.c.) saņemtiem informācijas pieprasījumiem no interesentiem par Preiļu novada tūrisma servisa piedāvājumiem, tūrisma uzņēmumiem un tūrisma objektiem;
 - 2.3.5. pārraudzīt „Preiļu novada tūrisma mārketinga attīstības programmas” ieviešanu, aktualizēšanu, veikt uzraudzības rādītāju novērtēšanu;
 - 2.3.6. koordinēt Preiļu novada Tūrisma konsultatīvās padomes darbību;
 - 2.3.7. koordinēt darbību biedrībā “Latvijas piļu un muižu asociācija”, pārstāvēt *Pašvaldību* tās rīkotajās sanāksmēs;
 - 2.3.8. veicināt kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga dzīvesveida popularizēšanu;
 - 2.3.9. sniegt *Pašvaldībai* un *Pārvaldei* un ierosinājumus un konsultācijas par jautājumiem, kuri saistīti ar tūrisma nozares attīstību un tās darbības pilnveidošanu;
 - 2.3.10. savas kompetences ietvaros sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar Preiļu novada domes noteiktajiem *Centra* izcenojumiem;
 - 2.3.11. organizēt Preiļu novada tūrisma piedāvājuma popularizēšanu Latvijas un ārvalstu tūrisma izstādēs un gadatirgos;
 - 2.3.12. sagatavot, izstrādāt un izplatīt dažāda veida informatīvos izdevumus, bukletus, video materiālus par tūrisma iespējām Preiļu novadā, izstrādāt pašvaldības reprezentācijas materiālus;
 - 2.3.13. veidot jaunus tūrisma pakalpojumus novada apmeklētības veicināšanas nolūkos;
 - 2.3.14. nodrošināt sadarbību ar Latvijas un starptautiskajām tūrisma attīstību veicinošām organizācijām;
 - 2.3.15. sagatavot un sniegt masu medijiem un vietējiem iedzīvotājiem regulāru informāciju par Preiļu novada aktualitātēm tūrisma jomā;
 - 2.3.16. apkopot novada tūrisma objektu darbības statistiku un iesniegt to pēc pieprasījuma citām institūcijām;
 - 2.3.17. savas kompetences ietvaros sadarboties ar vietējiem tūrisma pakalpojumu sniedzējiem, veicināt to aktivitāti;
 - 2.3.18. veikt citus *Pašvaldības* un *Pārvaldes* uzdevumus tūrisma popularizēšanas jomā;
 - 2.3.19. veikt citus *Pašvaldības* un *Pārvaldes* uzdevumus *Pašvaldības* autonomo funkciju nodrošināšanā.

3. Tūrisma attīstības un informācijas centra tiesības un pienākumi

- 3.1. *Centra* tiesības atbilstoši tā kompetencei:
- 3.1.1. pārstāvēt Preiļu novada pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, jautājumos, kas ir *Centra* kompetencē;
 - 3.1.2. saņemt *Centra* darbības nodrošināšanai un funkciju īstenošanai nepieciešamo finansiālo, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu *Pašvaldības* budžeta ietvaros;

3.1.3. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt maksu par tiem;

3.1.4. piedalīties *Pašvaldības* darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

3.1.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *Centra* kompetencē esošajās jomās;

3.1.6. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam, Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram par *Centra* darbības uzlabošanu un citiem ar *Pašvaldības* darbu saistītiem jautājumiem un projektiem;

3.1.6. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

3.2. Centra pienākumi:

3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *Centra* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;

3.2.2. sadarboties ar *Pašvaldības* iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

3.2.3. *Pašvaldības* nolikumā noteiktajā kārtībā, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/ vai Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, norādījumus *Centra* kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt *Centra* budžeta pieprasījumu;

3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *Centra* noteikto funkciju, uzdevumu izpildi;

3.2.7. *Centra* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

3.2.8. atbilstoši *Centra* kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un *Pašvaldībā* noteiktajām lietvedības prasībām;

3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *Centra* kompetencei.

4. Tūrisma attīstības un informācijas centra organizatoriskā struktūra un darbība

4.1. *Centra* darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba *Pārvaldes* vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvajiem aktiem, *Centra* nolikumam, attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

4.2. *Centra* darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē tā vadītājs, kurš:

4.2.1. plāno un atbild par *Centra* darbību un atskaitās par to *Pārvaldes* vadītājam;

4.2.2. darba laikā seko *Domes* Darba kārtības noteikumu, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanai *Centrā*, veic nepieciešamos pasākumus *Centra* funkciju veikšanai nodoto vērtību saglabāšanai.

4.2.3. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv *Centru* attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām.

- 4.2.4. nodrošina *Centra* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz *Pārvaldes* vadītājam saskaņošanai *Centra* finanšu gada budžeta tāmi, tālāk iesniedz apstiprināšanai atbilstoši *Pašvaldības* noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 4.2.5. savas kompetences ietvaros paraksta *Centra* izejošos dokumentus.
- 4.2.6. organizē padoto darbinieku darbu, kvalifikācijas un profesionālās pilnveides līmeņa paaugstināšanu.
- 4.3. Vadītājam ir pakļauti tūrisma darba speciālists un tūrisma darba organizatori (pielikums nr.2), kuri pārstāv vadītāju tā prombūtnes laikā bez īpaša pilnvarojuma.
- 4.4. *Centrā* var tikt nodarbināti papildus darbinieki un praktikanti, saskaņā ar noslēgto līgumu.
- 4.5. *Centra* darbinieku darba apmaksa tiek veikta saskaņā ar *Pašvaldības* apstiprināto darba apmaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu.
- 4.6. *Centra* darbinieku vispārējās tiesības un pienākumus nosaka spēkā esošie normatīvie akti, darba līgums ar amata aprakstu, un Preiļu novada domes Darba kārtības noteikumi.
- 4.7. *Centra* darbiniekiem ir pienākums savas kompetences ietvaros pildīt *Pašvaldības* domes priekšsēdētāja, *Pašvaldības* izpilddirektora, *Pārvaldes* vadītāja un *Centra* vadītāja lēmumus, rīkojumus, mutiskus norādījumus;
- 4.8. *Centra* darbinieki kārto iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un atbild par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu normām.
- 4.9. *Centrs* veic lietvedības dokumentu arhivēšanu atbilstoši apstiprinātai lietu nomenklatūrai un *Pārvaldes* noteiktai lietvedības kārtībai.

5. Tūrisma attīstības un informācijas centra darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. *Centra* darbības tiesiskumu nodrošina *Centra* vadītājs atbilstoši *Centra* nolikumam.
- 5.2. Katrs *Centra* darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

6. Tūrisma attīstības un informācijas centra finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. *Pašvaldība* nodrošina *Centra* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā *Centrs* tiek finansēts no *Pašvaldības* budžeta.
- 6.2. Visa finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti *Pašvaldībā*.

7. Tūrisma attīstības un informācijas centra saimnieciskā darbība

- 7.1. *Centrs* var sniegt maksas pakalpojumus *Pašvaldībā* noteiktajā kārtībā atbilstoši ar *Pašvaldības* domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem

Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildu finansu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

8. Tūrisma attīstības un informācijas centra reorganizācija un likvidācija

8.1. Lēmumu par *Centra* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem *Pašvaldības* dome.

9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. *Centra* nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina *Centra* vadītājs un saskaņo *Pārvaldes* vadītājs. *Centra* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar *Pašvaldības* domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus *Centra* nolikumā var ierosināt *Pašvaldības* domes priekšsēdētājs, *Pašvaldības* izpilddirektors vai *Pārvaldes* vadītājs.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Nolikumā neparedzētus jautājumus *Centrs* risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar *Domes* lēmumiem un rīkojumiem.
- 10.2. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas novada domes sēdē.

Pielikumi:

Pielikums Nr.1– Tūrisma attīstības un informācijas centra veidlapa – 1 lpp.;
Pielikums Nr.2– Tūrisma attīstības un informācijas centra struktūra – 1 lpp.;

*Tūrisma attīstības un informācijas centra
vadītāja*

Līga Irbe

*Saskaņots:
Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja*

Ilga Pokšāne

Pielikums Nr.1
pie Preiļu novada Tūrisma attīstības un
informācijas centra nolikuma, kas
apstiprināts ar Preiļu novada domes
2022. gada 31.marta sēdes lēmumu,
(protokola Nr.10, 31.§)

Tūrisma attīstības un informācijas centra veidlapa



Preiļu novada Tūrisma attīstības un informācijas centrs

Kārsavas ielā 4, Preiļi, LV 5301
Tālr.+371 653 22041, e-pasts: tic@preili.lv

Pielikums Nr.2
pie Preiļu novada Tūrisma attīstības un
informācijas centra nolikuma, kas
apstiprināts ar Preiļu novada domes
2022. gada 31.marta sēdes lēmumu,
(protokola Nr.10, 31.§)

Tūrisma attīstības un informācijas centra struktūra

