



ALSUNGAS NOVADA

DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTI:
ar Alsungas novada domes
2017. gada 21. decembra
protokollēmumu Nr.20#17

NOLIKUMS Alsungā

2017.gada 21.decembrī

Alsungas novada Tūrisma informācijas un vēsturiskā mantojuma centra nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 16. panta otro daļu, 28. pantu un
73. panta pirmās daļas 1. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Nolikums nosaka Alsungas novada Tūrisma informācijas un vēsturiskā mantojums centra (turpmāk – Alsungas TIC) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Alsungas TIC ir Alsungas novada domes Administrācijas struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci tūrisma un tradicionālo vērtību saglabāšanas jomā, informējot par tūrisma pakalpojumiem un sniedzot interesentiem palīdzību tūrisma pakalpojumu izmantošanā, kā arī attīstot un popularizējot Alsungas novada un Suitu kultūrtelpas tūrisma piedāvājumu, sniedzot informāciju par tūrisma pakalpojumiem Alsungas novadā, plānojot tūrisma attīstību, organizējot tūrisma uzņēmēju sadarbību, un veicot vēsturiskā mantojuma krāšanu, dokumentēšanu un popularizēšanu.

1.3. Alsungas TIC ir tieši pakļauts Alsungas novada domes izpilddirektoram un deputātu kontroli pār struktūrvienības darbību realizē Alsungas novada domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu komiteja.

1.4. Alsungas novads dome izlemj jautājumus par Alsungas TIC reorganizāciju un likvidāciju.

1.5. Alsungas TIC tiek finansēta no Alsungas novada pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.

1.6. Alsungas TIC savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Alsungas novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

1.7. Alsungas TIC ir vienotās valsts tūrisma informācijas sistēmas elements.

2. Funkcijas, uzdevumi un kompetence Alsungas TIC funkcijas:

2.1.1. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību ikvienam interesentam par Alsungas novadu, apkārtējiem novadiem, Kurzemi un Latviju;

- 2.1.2. veicināt Alsungas novada un suitu kultūras atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, popularizējot tūrisma galamērķa piedāvājumu;
 - 2.1.3. veicināt tūrisma, tūrisma infrastruktūras un tūrisma uzņēmējdarbības attīstību Alsungas novadā;
 - 2.1.4. nodrošināt Alsungas novada un suitu kultūras vēsturiskā mantojuma krāšanu, dokumentēšanu un popularizēšanu.
- 2.2. Alsungas TIC uzdevumi:
- 2.2.1. informēt par tūrisma pakalpojumiem un sniegt palīdzību pakalpojumu izmantošanā ārzemju un vietējiem ceļotājiem, kā arī Alsungas novada iedzīvotājiem;
 - 2.2.2. vākt, uzturēt, sistematizēt un atjaunot informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Alsungas novadā, kaimiņu novados, Kurzemē un citur Latvijā;
 - 2.2.3. veikt Alsungas novada tūrisma mārketingu;
 - 2.2.4. nodrošināt bezmaksas informācijas pieejamību par Latvijas valsti, tās pārvaldes, tūrisma nozares organizatorisko struktūru; par nokļūšanas iespējām uz Latviju un izbraukšanu no Latvijas; pilsētas plānu un apvidu kartēm; sabiedriskā transporta kursēšanas grafikiem; dabas, kultūrvēstures un citiem apskates objektiem; izmitināšanas, ceļojumu un citiem pakalpojumiem, izklaides iespējām un uzņēmumiem, kas šos pakalpojumus sniedz; par galvenajiem kultūras un sporta pasākumiem,
 - 2.2.5. sniegt ceļojumu organizācijas un gidu pakalpojumus normatīvos aktos noteiktā kārtībā;
 - 2.2.6. reklamēt savus pakalpojumus, izmantojot iespējamās masu saziņas līdzekļus, kā arī ievietot Alsungas novada tūrisma informāciju interneta portālos;
 - 2.2.7. sadarboties ar TAVA, Kurzemes Tūrisma asociāciju un citiem tūrisma informācijas birojiem, piedaloties reklāmas kampaņās, vietējās un starptautiskās tūrisma izstādēs, kā arī izmantot visus pieejamos reklāmas materiālus;
 - 2.2.8. komplektēt, uzturēt, apstrādāt un popularizēt vēsturiskā mantojuma krājumu, nodrošinot tā saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
 - 2.2.9. veikt pētniecības darbu, izmantojot vēsturiskā mantojuma krājumu un citus avotus;
 - 2.2.10. nodrošināt vēsturiskā mantojuma krājumu pieejamību sabiedrībai;
 - 2.2.11. veikt izglītojošu darbu, organizējot ekskursijas, lekcijas un citus pasākumus, kā arī sniedzot konsultācijas;
 - 2.2.12. uzturēt un attīstīt struktūrvienības darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
 - 2.2.13. veikt novadpētniecības darbu suitu novada vēsturiskajās robežās;
 - 2.2.14. iekārtot un pilnveidot pamatekspozīcijas;
 - 2.2.15. veidot izstādes un organizēt pasākumus;
 - 2.2.16. patstāvīgi vai sadarbībā ar citām iestādēm izstrādāt un īstenot projektus;
 - 2.2.17. uzskaitīt Alsungas TIC apmeklētājus, to informācijas pieprasījumus un atbilstoši noslēgtajai vienošanās, iesniegt šo datu apkopojumu Tūrisma attīstības Valsts Aģentūrai (TAVA), Kurzemes tūrisma asociācijai un citām ar tūrisma saistītām organizācijām;
 - 2.2.18. analizēt sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
 - 2.2.19. veikt citus uzdevumus, kuru veikšanu nosaka normatīvie akti un domes lēmumi.
- 2.3. Alsungas TIC kompetencē ir:
- 2.3.1. sagatavot un iesniegt domei informācijas pieprasījumu dokumentu projektus, lai saņemtu no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Alsungas TIC funkciju un uzdevumu realizācijai nepieciešamo informāciju;
 - 2.3.2. iesniegt priekšlikumus par tūrisma attīstības un vēsturiskā mantojuma saglabāšanas jautājumiem Alsungas novada un valsts institūcijām;

- 2.3.3. piedalīties Alsungas novada domes un citu valsts un pašvaldību institūciju izveidoto komisiju, darba grupu, konsultatīvo padomju, kas izskata tūrisma attīstības un vēsturiskā mantojuma saglabāšanas jautājumus, darbā;

3. Darba organizācija

- 3.1. Alsungas TIC darbinieku skaitu un amatus apstiprina Alsungas novada Dome.
- 3.2. Alsungas TIC vadītāju un darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba Alsungas novada Domes izpilddirektors
- 3.3. Alsungas TIC vadītājs:
- 3.3.1. plāno un organizē Alsungas TIC darbību un atbild par Alsungas TIC funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.3.2. nosaka Alsungas TIC darbinieku uzdevumus;
 - 3.3.3. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus;
 - 3.3.4. pārstāv Alsungas TIC intereses valsts un pašvaldības institūcijās, un sabiedriskajās organizācijās;
 - 3.3.5. atbild par Alsungas TIC mantas saglabāšanu un līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 3.3.6. sagatavo Alsungas TIC darbībai nepieciešamos visa veida līgumu un dokumentu projektus un iesniedz parakstīšanai Alsungas novada Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram;
 - 3.3.7. sagatavo un iesniedz Alsungas novada domes priekšsēdētājam budžeta pieprasījumu Alsungas TIC funkciju izpildei;
 - 3.3.8. sagatavo un iesniedz Alsungas novada Domes Finanšu nodaļā priekšlikumus, lai norakstītu Alsungas TIC faktiskajos izdevumos iegādātos un TIC kārtējo vajadzību nodrošināšanai saņemtos un izlietotos materiālus, mazvērtīgo inventāru un lietošanai nederīgos un morāli novecojušos pamatlīdzekļus;
 - 3.3.9. nodrošina Alsungas TIC materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.3.10. atbild par ugunsdrošību, darba drošības, veselības un apkārtējās vides aizsardzību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 3.3.11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un Alsungas novada domes tiesību aktiem.
- 3.4. Alsungas TIC budžeta plānošana un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Alsungas novada domes noteiktajai vienotajai grāmatvedības uzskaites politikai.

4. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

- 4.1. Alsungas TIC darbības tiesiskumu nodrošina Alsungas TIC vadītājs un amatpersonas atbilstoši amatu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
- 4.2. Alsungas TIC vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd pie Alsungas novada domes priekšsēdētāja.
- 4.3. Alsungas novada domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
- 4.4. Alsungas TIC reizi gadā iesniedz Alsungas novada domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu komitejai pārskatu par Alsungas TIC funkciju izpildi.
- 4.5. Izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par atsevišķu Alsungas TIC funkciju īstenošanu.

Priekšsēdētāja _____ D.Kalniņa