APSTIPRINĀTS

ar Kokneses novada domes 2018. gada 31.janvāra

sēdes lēmumu Nr. 5.5 (protokols Nr.1)

# **Kokneses novada domes Tūrisma un sabiedrisko attiecību nodaļas**

# **NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*21. panta pirmās daļas 8. punktu*

# I Vispārīgie jautājumi

1. Kokneses novada domes (turpmāk - Dome) Tūrisma un sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Kokneses novada domes struktūrvienība, kura darbojas atbilstoši Kokneses novada pašvaldības nolikumam un šim Nodaļas nolikumam (turpmāk - Nolikums). Nodaļas galvenie darbības mērķi ir veicināt kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu un to popularizēšanu, īstenot un pilnveidot komunikāciju ar sabiedrību.
2. Nodaļa izveidota saskaņā ar Domes lēmumu un ir tieši pakļauta Domes izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (turpmāk - normatīvie akti), Domes lēmumus un rīkojumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.
4. Nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
5. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, realizē Domes sabiedriskās attiecības un jautājumus tūrisma jomā, savas kompetences ietvaros nodrošinot pašvaldības funkcijas Kokneses novadā.
6. Nodaļu finansē no Domes budžeta līdzekļiem.
7. Kokneses novada domes Tūrisma un sabiedrisko attiecību nodaļas adrese ir: 1905. gada iela 7, Koknese, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV-5113.

# II Nodaļas kompetence

1. Nodaļas funkcijas ir:
   1. nodrošināt un īstenot Domes kompetenci tūrisma un ārējo sakaru jomās, veicinot pozitīvu novada tēlu;
   2. plānot un organizēt nodaļas darbību un attīstību;
   3. veicināt un koordinēt tūrisma attīstību Kokneses novadā un popularizēt novada tūrisma uzņēmēju piedāvājumu nacionālā un starptautiskā līmenī;
   4. vadīt un realizēt projektus un programmas savas kompetences ietvaros;
   5. vadīt un koordinēt pakalpojumu sniegšanu fiziskajām un juridiskajām personām tūrisma un sabiedrisko attiecību jomā;
   6. organizēt un vadīt tūrisma informācijas centra darbību;
   7. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Domes darbību, lēmumiem, novadā notiekošajiem pasākumiem u.c. aktualitātēm;
   8. nodrošināt Domes publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
   9. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Domi un ar to saistītajām auditorijām;
   10. nodrošināt Domes publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.
2. Nodaļas uzdevumi:
   1. vispārējie uzdevumi:
      1. sadarbībā ar Domes vadību un Attīstības nodaļu, izstrādāt un noteikt mērķus un uzdevumus tūrisma attīstības un komunikācijas jomās;
      2. nodrošināt Domes oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu medijos;
      3. sagatavot lēmumu projektus domes sēdēm par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
      4. savā darbībā sadarboties ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm.
   2. uzdevumi tūrisma jomā:
      1. sekmēt kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu;
      2. pārvaldīt Kokneses pilsdrupu teritoriju, sekmēt to saglabāšanu, apsaimniekošanu un iekļaušanu aktīvā tūrisma apritē;
      3. koordinēt pasākumu norisi Kokneses pilsdrupu teritorijā;
      4. nodrošināt apmeklētājiem pieejamību Kokneses viduslaiku pilsdrupām;
      5. apzināt, veidot, uzturēt un atjaunot datu bāzi par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Kokneses novadā un tā apkārtnē;
      6. sniegt tūrisma informāciju par tūrisma objektiem novadā, Zemgalē un Latvijā ikvienam interesentam;
      7. sadarboties ar uzņēmējiem tūrisma piedāvājuma sagatavošanā un popularizēšanā;
      8. sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Kokneses novada tūrisma piedāvājumu;
      9. nodrošināt interneta mājaslapas www.visitkoknese.lv satura veidošanu, informācijas uzturēšanu un atjaunošanu;
      10. uzturēt un sniegt informāciju Tūrisma un sabiedrisko attiecību nodaļas sociālo tīklu kontos, interaktīvajā āra stendā un mobilajā aplikācijā;
      11. pārstāvēt Kokneses novadu reģionālās un valsts līmeņa tūrisma nozares iestādēs, institūcijās un sabiedriskajās organizācijās;
      12. sniegt maksas pakalpojumus fiziskajām un juridiskajām personām saskaņā ar Domes apstiprinātu cenrādi, kurā nosaka maksāšanas kārtību, likmes un atvieglojumus;
      13. veikt tūrisma informatīvo materiālu izdošanu, suvenīru pasūtīšanu un tirdzniecību.
   3. uzdevumi sabiedrisko attiecību jomā:
      1. nodrošināt, lai vienu reizi mēnesī, tiktu sagatavots izdošanai Domes informatīvais izdevums “Kokneses Novada Vēstis”;
      2. koordinēt Domes interneta mājaslapas www.koknese.lv satura veidošanu un aktualizēšanu;
      3. sadarbībā ar Kokneses novada domes struktūrvienībām, veikt projektu publicitātes pasākumus;
      4. piedalīties sabiedriskajos pasākumos un nodrošināt to norises atspoguļošanu masu saziņas līdzekļos;
      5. pārstāvēt Kokneses novada domi darbā ar medijiem;
      6. organizēt un plānot sižetu izveidi masu saziņas līdzekļos par Kokneses novadu;
      7. nodrošināt Domes simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
      8. apkopot un saglabāt ar pašvaldības līdzdalību veidotus iespieddarbus, foto un video materiālus;
      9. plānot, organizēt un vadīt Domes dalību starptautiskajos pasākumos.
3. Nodaļas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   2. atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Domi vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
   3. pārstāvēt un paust Domes viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Domes vadību;
   4. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
   5. ierosināt grozījumus Nolikumā;
   6. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Domes komunikācijas jautājumiem, sadarbību ar mērķa publikām un attīstību;
   7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
   8. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
   9. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju sēdēs un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs.

# III Nodaļas struktūra un darba organizācija

1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
2. Nodaļas vadītājs:
   1. plāno un organizē Nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
   2. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Domes darbiniekiem;
   3. ir atbildīgs par Nodaļas darbību, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
   4. atbilstoši Nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
   5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
   6. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
   7. veic citus pienākumus atbilstoši Kokneses novada pašvaldības nolikumam, šim Nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
3. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Domes rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
4. Nodaļas vadītāju un Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un Domes izpilddirektora apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
5. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

# IV Nodaļas atbildība

1. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Kokneses novada pašvaldības nolikumam, Nolikumam, Domes vadības rīkojumiem.
2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
   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;
   2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

# V Pieņemšanas kārtība

1. Nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina ar Domes lēmumu.
2. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, Domes izpilddirektors, vai Nodaļas vadītājs un tos apstiprina ar Domes lēmumu.

# VI Noslēguma jautājumi

1. Nolikums stājas spēkā ar 2018. gada 1.februāri.