



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņas, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2021.gada 30.septembra lēmumu
(prot. Nr.9,137.§)

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Publisko aģentūru
likuma 16.panta otro daļu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības aģentūra “Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs” (turpmāk – aģentūra) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota budžeta finansēta pašvaldības iestāde, kas veic no pašvaldības funkcijām izrietošus pārvaldes uzdevumus, sniedzot pakalpojumus un īstenojot tūrisma nozares attīstību Dienvidkurzemes novadā.
- 1.2. Aģentūra izveidota ar mērķi attīstīt tūrisma un kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā, īstenojot novada tūrisma politiku, izstrādājot tūrisma nozares attīstības projektus, organizējot to realizēšanu, koordinējot tūrisma, kultūrvēsturisko vērtību norišu objektu uzturēšanu un attīstību, tūrisma pakalpojumu sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem un viesiem.
- 1.3. Aģentūra darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, aģentūras nolikumu, domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Aģentūra atrodas domes pakļautībā. Tās darbu koordinē Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektors.
- 1.5. Aģentūra savā darbā izmanto zīmogu, veidlapas ar simboliku (Pielikums Nr.1.), kontus kredītiestādē.
- 1.6. Aģentūras struktūru nosaka pašvaldības dome.
- 1.7. Aģentūras struktūru reglamentus apstiprina aģentūras direktors.
- 1.8. Aģentūras juridiskā adrese ir M.Namiķa iela 2b, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

II. AĢENTŪRAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS

2.1. Aģentūrai ir šādas **funkcijas**:

- 2.1.1. sadarbībā ar pašvaldību, valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām organizēt tūrisma attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.1.2. organizēt pašvaldības tūrisma nozares pakalpojuma popularizēšanu un mārketinga aktivitātes;
- 2.1.3. organizēt tūrisma speciālistu apmācību, veikt tūrisma informācijas apkopošanu, sistematizēšanu un izplatīšanu, veidot vienotu pašvaldības tūrisma nozares informācijas datubāzi;
- 2.1.4. veikt dažādu pakalpojumu sagatavošanu un pārdošanu fiziskām un juridiskām personām;
- 2.1.5. organizēt sadarbību tūrisma jomā ar citām Latvijas un ārvalstu pašvaldībām;
- 2.1.6. sniegt pakalpojumus atbilstoši likumā noteiktajai pašvaldības kompetencei, lai nodrošinātu fizisko un juridisko personu vajadzības pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.1.7. vadīt un realizēt pašvaldības, valsts un starptautiskus projektus un programmas.

2.2. Aģentūrai ir šādi **uzdevumi**:

- 2.2.1. koordinēt, plānot un organizēt vietējas, valsts un starptautiskas nozīmes tūrisma un ar kultūrvēsturisko mantojumu saistītus pasākumus novadā;
- 2.2.2. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības domē tūrisma nozares attīstības plānu, kā arī kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas un attīstības plānu;
- 2.2.3. apzināt un sistematizēt informāciju par pašvaldībā esošajiem un perspektīvajiem tūrisma objektiem un piedāvājumiem, regulāri to aktualizēt, apstrādāt un nodrošināt šīs informācijas plašu pieejamību sabiedrībai;
- 2.2.4. popularizēt Dienvidkurzemes tūrisma iespējas vietējā un starptautiskajā tūrisma tirgū;
- 2.2.5. izglītēt, konsultēt pašvaldības tūrisma uzņēmējdarbības veicējus;
- 2.2.6. sniegt priekšlikumus domei par jaunu publisko pakalpojumu ieviešanu un to izcenojumu noteikšanu;
- 2.2.7. iespēju robežās sekmēt aģentūras darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 2.2.8. apsaimniekot, pārvaldīt, kā arī iznomāt, ja par to pieņemts atbilstošs pašvaldības domes lēmums, pašvaldības īpašumu, kas nodota aģentūras valdījumā un lietošanā atbilstoši aģentūras uzdevumiem;
- 2.2.9. iesaistīties reģiona tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma attīstības stratēģiju un programmu izstrādē;
- 2.2.10. iesniegt domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus par tūrisma funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 2.2.11. informēt sabiedrību par norisēm tūrisma jomā un aktualitātēm aģentūras darbībā;
- 2.2.12. nodrošināt domes saistošo noteikumu par tūrisma gidu sertificēšanu izstrādi un izpildi, kā arī veikt tūrisma gidu apmācības;

- 2.2.13. izstrādāt Dienvidkurzemes novada tūrisma informatīvo materiālu izstrādi;
- 2.2.14. uzturēt un atjaunot Dienvidkurzemes novada tūrisma interneta vietni;
- 2.2.15. uzraudzīt ar tūrisma saistīto informatīvo aprīkojumu novadā un sadarbībā ar pašvaldību nodrošināt to atjaunošanu vai papildināšanu;
- 2.2.16. veikt pašvaldības atpazīstamību veicinošu suvenīru, mākslas darbu, tūrisma informatīvo materiālu tirdzniecību;
- 2.2.17. nodrošināt piešķirto domes budžeta līdzekļu un citu līdzekļu mērķtiecīgu un racionālu izlietošanu;
- 2.2.18. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām, ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;
- 2.2.19. pēc pašvaldības izpilddirektora rīkojuma veikt citus uzdevumus, kas noteikti pašvaldības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos.

2.3. Aģentūrai ir šādas **tiesības**:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. patstāvīgi lemt par aģentūras kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina aģentūrai noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.3. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas aģentūras kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.4. saņemt administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.5. rīkoties ar aģentūras rīcībā nodoto pašvaldības mantu;
- 2.3.6. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu cenrādi.

III. AĢENTŪRAS PĀRVALDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- III.1. Aģentūras darbu nodrošina aģentūras darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai (Pielikums Nr.2).
- III.2. Aģentūras darbu vada pašvaldības domes apstiprināts direktors, kurš rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- III.3. Direktoru apstiprina pašvaldības dome uz pieciem gadiem. Darba līgumu ar direktoru, pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumus ar aģentūras darbiniekiem slēdz aģentūras direktors.
- III.4. Aģentūras direktors:
 - III.4.1. vada aģentūras darbu, organizē aģentūras funkciju un uzdevumi izpildi, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un efektivitāti;
 - III.4.2. izstrādā aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģiju, gada plānu un budžeta projektu;
 - III.4.3. nodrošina aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada plāna izpildi;

- III.4.4. nosaka aģentūras struktūru, pieņem darbā un atbrīvo no darba aģentūras darbiniekus, apstiprina darbinieku un amatu sarakstu, nosaka aģentūras darbinieku kompetenci un atbildību;
 - III.4.5. bez īpaša pilnvarojuma, rīkojas ar aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem, savas kompetences ietvaros pārstāv aģentūru valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu iestādēs, attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;
 - III.4.6. sniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par vidējā termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi;
 - III.4.7. sniedz domei un pašvaldības izpilddirektoram nepieciešamo informāciju un priekšlikumus aģentūras darba jautājumos;
 - III.4.8. sniedz domei un atbildīgajai amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus aģentūras darbības jautājumos;
 - III.4.9. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām aģentūras saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez saskaņojuma ar pašvaldības izpilddirektoru, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - III.4.10. normatīvajos aktos un domes noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par aģentūras darbību;
 - III.4.11. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- III.5. Aģentūras direktoram var būt vietnieki. Aģentūras direktora vietniekus pieņem un atbrīvo no amata, kā arī nosaka viņu kompetenci un atbildību aģentūras direktors.
 - III.6. Darba samaksu aģentūrā nosaka atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
 - III.7. Aģentūras vajadzībām preču un pakalpojumu iepirkumus veic Dienvidkurzemes novada pašvaldība, paredzot iepirkuma līguma slēgšanu ar Pasūtītāju – aģentūru.

IV. AĢENTŪRAS DARBĪBAS PLĀNOŠANA

- IV.1. Aģentūras darbības plānošanas dokumenti ir vidējā termiņa darbības stratēģija un darba plāns kārtējam gadam.
- IV.2. Pamatojoties uz domes attīstības plānošanas dokumentiem un saistošajiem noteikumiem, pašvaldības domes pilnvarotā amatpersona un aģentūras direktors vienojas par aģentūrai deleģēto uzdevumu veikšanu un finanšu līdzekļu izlietojumu, izstrādājot aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģiju un budžetu.
- IV.3. Aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģiju izstrādā trim gadiem un to kopā ar budžetu apstiprina pašvaldības dome.
- IV.4. Darba plānu kārtējam gadam aģentūrā izstrādā atbilstoši vidējā termiņa darbības stratēģijai un budžetam, nosakot gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai veicamos pasākumus. Darba plānu apstiprina pašvaldības dome.

V. AĢENTŪRAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

- V.1. Aģentūras darbības tiesiskumu nodrošina aģentūras vadītājs, kas atbild par aģentūras funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
- V.2. Aģentūras vadītājs ir atbildīgs par aģentūras iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- V.3. Aģentūras vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par aģentūras funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par aģentūras darbību.

VI. ADMINISTRATĪVO AKTU IZDOŠANAS UN APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- VI.1. Administratīvos aktus savas kompetences jautājumos izdod aģentūras direktors.
- VI.2. Aģentūras darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu aģentūras direktoram.
- VI.3. Aģentūras direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā pašvaldības izpilddirektoram viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.
- VI.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā pašvaldības domes priekšsēdētājam viena mēneša laikā. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu šajā jautājumā var apstrīdēt domē viena mēneša laikā.
- VI.5. Domes pieņemto lēmumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

- VII.1. Šis Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols



Dienvidkurzemes novada
pašvaldības aģentūra “Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs”

M.Namiņa iela 2b, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. _____,
tālr. _____, e-pasts turisms@dkn.lv

Dienvidkurzemes novada pašvaldības aģentūras "Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs"

STRUKTŪRA

