*Lēmuma projekts*

**Par Alūksnes Tūrisma informācijas centra nolikuma apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,

1. Apstiprināt Alūksnes Tūrisma informācijas centra nolikumu (pielikumā).
2. Lēmums stājas spēkā 2023. gada 1. maijā.

*PROJEKTS*

**Alūksnes Tūrisma informācijas centra nolikums**

*Izdots, pamatojoties uz Pašvaldību likuma*

 *10. panta pirmās daļas 8. punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Alūksnes Tūrisma informācijas centrs (turpmāk – Alūksnes TIC) ir Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt pašvaldības kompetenci tūrisma jomā, informējot par tūrisma pakalpojumiem un sniedzot interesentiem palīdzību tūrisma pakalpojumu izmantošanā, attīstot un popularizējot Alūksnes pilsētas un novada tūrisma piedāvājumu, kā arī rūpēties par kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu un to izmantošanu sabiedrības izglītošanai.
2. Alūksnes TIC nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Alūksnes TIC funkcijas, uzdevumus, tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas, darbības uzraudzības un tiesiskuma nodrošināšanas kārtību.
3. Nolikumu izstrādā Alūksnes TIC vadītājs un to apstiprina Alūksnes novada pašvaldības dome (turpmāk - dome).
4. Nolikums ir saistošs visiem Alūksnes TIC darbiniekiem.
5. Alūksnes TIC izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu.
6. Alūksnes TIC darbības tiesiskais pamats ir spēkā esošie ārējie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, domes lēmumi un šis nolikums.
7. Alūksnes TIC sarakstē izmanto pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
8. Alūksnes TIC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.
9. Alūksnes TIC adrese ir Ojāra Vācieša iela 1, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301.

**II. Alūksnes TIC funkcijas un uzdevumi**

10. Alūksnes TIC funkcijas:

10.1. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību ikvienam interesentam par Alūksnes pilsētu, novadu, Vidzemi un Latviju;

10.2. veicināt Alūksnes pilsētas un novada atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, popularizējot tūrisma galamērķa piedāvājumu;

10.3. veicināt tūrisma un tūrisma infrastruktūras attīstību Alūksnes pilsētā un novadā.

11. Alūksnes TIC vispārējie uzdevumi:

11.1. sekmēt Alūksnes un apkārtējo novadu tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā;

11.2. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai tūrisma jomā;

11.3. sadarbībā ar pašvaldības kultūras un sporta iestādēm un speciālistiem izstrādāt un noteikt mērķus un uzdevumus tūrisma jomā kalendārajam gadam, atbilstoši Alūksnes pilsētas un Alūksnes novada tūrisma mārketinga stratēģijai, kā arī Alūksnes TIC piešķirtajam budžetam;

11.4. Alūksnes TIC kompetences ietvaros iniciēt projektu sagatavošanu vai piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu tūrisma aktivitātēm, tūrisma infrastruktūras attīstībai Alūksnes novadā;

11.5. sniegt pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par Alūksnes TIC darbu, tā uzlabošanu;

11.6. Alūksnes TIC kompetences ietvaros sadarboties ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārvalstīs un tūrisma nozares pārstāvjiem;

11.7. nodrošināt informācijas pieejamību par Alūksnes TIC darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī nodrošināt pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet, sadarbībā ar pašvaldības Sabiedrisko attiecību speciālistiem;

11.8. organizēt suvenīru, amatniecības izstrādājumu, reprezentācijas priekšmetu sagatavošanu tirdzniecībai Alūksnes TIC, atbilstoši Alūksnes pilsētas vienotai vizuālajai identitātei;

11.9. veikt suvenīru, tūrisma informatīvo materiālu, amatniecības, mākslas darbu, pārtikas produktu, un citu produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību;

11.10. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, pašvaldības saistošiem noteikumiem, domes lēmumiem un šim nolikumam.

12. Alūksnes TIC uzdevumi:

12.1. nodrošināt Alūksnes pilsētas un Alūksnes novada tūrisma mārketinga stratēģijas izstrādi un ieviešanu, rīcības plāna regulāru aktualizāciju un īstenošanu;

12.2. vākt, uzturēt, sistematizēt un atjaunot informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Alūksnes pilsētā, novadā, Vidzemē un Latvijā;

12.3. nodrošināt Alūksnes TIC apmeklētāju, pakalpojumu saņēmēju uzskaiti un pieprasījumu analīzi, kā arī veikt cita veida tūrisma statistikas apkopošanu;

12.4. sniegt tūrisma informāciju un iespēju robežās palīdzību ikvienam interesentam tūrisma pakalpojumu izmantošanā;

12.5. nodrošināt kvalitatīvas un daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību Alūksnes TIC, Alūksnes pilsētas un novada sabiedriskajās vietās, mājaslapā www.visitaluksne.lv, sociālajos tīklos, kā arī iespēju robežās nodrošināt Alūksnes tūrisma informācijas pieejamību citos Latvijas tūrisma informācijas centros, tūrisma portālos un citviet;

12.6. nodrošināt dažādu tūrisma informatīvo materiālu izstrādi drukātā un elektroniskā veidā, ievērojot Alūksnes pilsētas vienoto vizuālo identitāti, kā arī īstenot mārketinga aktivitātes, lai sasniegtu mērķauditoriju;

12.7. sadarbībā ar tūrisma uzņēmējiem, valsts un pašvaldības institūcijām, veidot, regulāri aktualizēt un papildināt datu bāzi par Alūksnes un apkārtējo novadu tūrisma piedāvājumu;

12.8. nodrošināt aktuālās informācijas uzturēšanu par Alūksnes un apkārtējo novadu tūrisma piedāvājumu Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras Tūrisma departamenta mājaslapā <https://www.latvia.travel> un citos avotos latviešu valodā un svešvalodās;

12.9. nodrošināt Alūksnes pilsētas un Alūksnes novada tūrisma uzņēmēju un citu iesaistīto pušu informatīvo un konsultatīvo sanāksmju organizēšanu;

12.10. savas kompetences ietvaros organizēt seminārus, apmācības u.c. pasākumus, sniegt metodisko palīdzību;

12.11. nodrošināt gidu pakalpojumu koordinēšanu;

12.12. nodrošināt Alūksnes TIC piedāvāto pakalpojumu regulāru aktivitāšu pieejamību sabiedrībai un to plašāku izmantošanu, rīkojot dažādus tematiskos tūrisma pasākumus, akcijas, organizējot ekskursijas, izstrādājot maršrutus u.c.;

12.13. veicināt Alūksnes pilsētas un novada tūrisma objektu iekļaušanu reģionālā, nacionālā un starptautiskā tūrisma piedāvājumā;

12.14. nodrošināt pašvaldības pārstāvniecību, piedaloties tūrisma veicināšanas un galamērķa popularizēšanas pasākumos Latvijā un ārvalstīs;

12.15. īstenot kopīgas mārketinga aktivitātes novadā un ar citām pašvaldībām, organizācijām, uzņēmumiem, valsts un nevalstiskajām organizācijām, lai stiprinātu Alūksnes un apkārtējo novadu kā tūrisma galamērķa konkurētspēju;

12.16. veikt citas darbības, kas veicina tūrisma attīstību Alūksnes pilsētā un novadā.

**III. Alūksnes TIC tiesības un pienākumi**

13. Alūksnes TIC tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Alūksnes TIC uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un ziņas;

13.2. atbilstoši Alūksnes TIC darbības jomai, rīkot konferences, seminārus, kursus, mācības un citus izglītojošus un informatīvus pasākumus;

13.3. realizēt Tūrisma likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

14. Alūksnes TIC pienākumi:

14.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Alūksnes TIC noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;

14.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

14.3. patstāvīgi vai sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm vai kapitālsabiedrībām, īstenot d dotos uzdevumus Alūksnes TIC kompetencē esošajos jautājumos;

14.4. atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Alūksnes TIC budžeta pieprasījumu;

14.5. nodrošinot Alūksnes TIC noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldības mantu un piešķirtos finanšu resursus;

14.7. patstāvīgi lemt par Alūksnes TIC kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Alūksnes TIC noteikto uzdevumu izpildi;

14.8. Alūksnes TIC kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

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

14.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

14.11. nodrošināt Alūksnes TIC pārziņā nodoto ekspozīciju uzturēšanu, saglabāšanu un pieejamību apmeklētājiem;

14.12. pārvaldīt Alūksnes TIC valdījumā vai lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu;

14.13. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Alūksnes TIC kompetencei.

**IV. Alūksnes TIC darba organizācija**

15. Alūksnes TIC darbu vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.

16. Alūksnes TIC vadītājs rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam:

16.1. nosaka Alūksnes TIC uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

16.2. izstrādā un atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai iesniedz apstiprināšanai Alūksnes TIC finanšu gada budžeta projektu, seko Alūksnes TIC budžeta izpildei;

16.3. rīkojas ar Alūksnes TIC rīcībā nodoto pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem likumīgi, lietderīgi, samērīgi un atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

16.4. bez īpaša pilnvarojuma, pārstāv Alūksnes TIC visās valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm;

16.5. nodrošina Alūksnes TIC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, t.sk. pieņem lēmumus, izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus par Alūksnes TIC darbību;

16.7. pēc pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Alūksnes TIC darbu;

16.8. savas kompetences, domes noteiktā kārtībā un apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz saimnieciskos līgumus;

16.9. nodrošina personas datu aizsardzības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu;

16.10. izvērtē ziedojumu (dāvinājumu, novēlējumu) Alūksnes TIC pieņemšanas pieļaujamību un normatīvajos aktos noteiktos gadījumos saskaņo tā pieņemšanu ar pašvaldības izpilddirektoru.

17. Alūksnes TIC vadītāja prombūtnē (komandējums, atvaļinājums, slimība u.c.) viņa pienākumus pilda Alūksnes TIC vadītāja vietnieks.

18. Alūksnes TIC darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Alūksnes TIC vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvajiem aktiem, šim nolikumam, attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

19. Alūksnes TIC darbinieki ir tieši pakļauti Alūksnes TIC vadītājam. Vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Alūksnes TIC darbiniekiem.

20. Alūksnes TIC darbinieku amatu klasificēšanu veic vadītājs. Alūksnes TIC amata vietas un atlīdzību nosaka dome.

21. Alūksnes TIC kārto lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošina dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu un veic dokumentu arhivēšanu.

**V. Alūksnes TIC darbības uzraudzība un tiesiskuma nodrošināšana**

22. Alūksnes TIC padotību pārraudzības formā veic dome, kas veic normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības (apstiprina Alūksnes TIC budžetu, lemj par papildus finansējuma piešķiršanu, Alūksnes TIC sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, uzdod Alūksnes TIC pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ Alūksnes TIC vadītāja prettiesiskus lēmumus, lemj par Alūksnes TIC reorganizāciju vai likvidāciju u.c.).

23. Alūksnes TIC padotību pakļautības formā veic pašvaldības izpilddirektors, kurš:

23.1. dod rīkojumus Alūksnes TIC vadītājam;

23.2. izvērtē Alūksnes TIC rīcību un lēmumu tiesiskumu;

23.3. sagatavo priekšlikumus domei par Alūksnes TIC nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

23.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Alūksnes TIC vadītāju;

23.5. piedalās Alūksnes TIC darba strīdu izskatīšanā.

24. Alūksnes TIC darbības tiesiskumu nodrošina Alūksnes TIC vadītājs.

25. Alūksnes TIC darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Alūksnes TIC vadītājam.

26. Alūksnes TIC vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā.

**VI. Alūksnes TIC finansēšanas avoti un kārtība**

27. Alūksnes TIC finanšu avoti:

27.1. pašvaldības budžeta finansējums;

27.2. valsts un ES projektu finansējums;

27.3. ieņēmumi no Alūksnes TIC sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

27.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

27.5. un cits Alūksnes TIC piesaistītais finansējums.

28. Alūksnes TIC grāmatvedību organizē pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” Grāmatvedība.

29. Alūksnes TIC finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības lēmumiem, noteikumiem.

30. Alūksnes TIC sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši domes apstiprinātam cenrādim. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildu finanšu līdzekļus, kurus Alūksnes TIC izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

**VII. Noslēguma jautājums**

32. Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes Tūrisma informācijas centra nolikumu Nr. 19/2018, kas apstiprināts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2018.gada 28.jūnija lēmumu Nr. 229 (sēdes protokols Nr. 8, 13.p.)