Grozījumi:
24.03.2022. lēmums Nr.187
28.09.2023. lēmums Nr.1008
APSTIPRINĀTS
ar Jēkabpils novada domes
23.09.2021. lēmumu Nr.260
(protokols Nr.9, 96.§)

Jēkabpils novada Tūrisma informācijas centra nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils novada Tūrisma informācijas centrs (turpmāk – TIC) ir Jēkabpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidota un tās padotībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas sniedz palīdzību tūrisma pakalpojumu izmantošanā un informē par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Jēkabpils novada administratīvajā teritorijā.
2. TIC savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Jēkabpils novada domes lēmumus, rīkojumus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.
3. TIC adrese ir Vecpilsētas laukums 3, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201.*(28.09.2023.red.)*
4. TIC tiek finansēta no Jēkabpils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, atbilstoši Domes apstiprinātai TIC budžeta tāmei.
5. Padotību Pašvaldību likumā un Jēkabpils novada pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā realizē pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors). *(28.09.2023.red.)*
6. TIC ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
7. Lēmumu par TIC izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome.

II. TIC funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. TIC uzdevums ir informēt ceļotājus par tūrisma iespējām Jēkabpils novadā un popularizēt tūrisma objektus gan Latvijā, gan ārvalstīs.
9. TIC savas kompetences ietvaros pilda šādas funkcijas:

9.1. organizē un veicina tūrisma attīstību Jēkabpils novadā, sadarbojoties ar Domi, Jēkabpils novada pašvaldības iestādēm, valsts pārvaldes un citu pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;

9.2. izstrādā un ievieš Jēkabpils novada tūrisma attīstības stratēģiju;

9.3. apkopo un uztur informāciju par Jēkabpils novadā esošo kultūrvēsturisko mantojumu un citiem tūrisma objektiem, kā arī veicina to saglabāšanu Jēkabpils novadā;

9.4. veicina tūrisma objektu izmantošanu tūrisma vajadzībām;

9.5. plāno un organizē tūrismu veicinošas aktivitātes;

9.6. izstrādā un īsteno vietējos, reģionālos un starptautiskos tūrisma projektus;

9.7. uztur Jēkabpils novada tūrisma informatīvo vietni;

9.8. veicina gidu tīkla attīstību;

9.9. sniedz vietējiem un ārzemju ceļotājiem, kā arī iedzīvotājiem objektīvu informāciju par tos interesējošām apmešanās, ēdināšanas, brīvā laika pavadīšanas, kultūras pasākumiem u.c. iespējām Jēkabpils novadā un iespēju robežās visā Latvijā;

9.10. apkopo, sistematizē un atjauno informāciju par tūrisma objektiem, pakalpojumiem un tūrisma pakalpojumu sniedzējiem Jēkabpils novadā, izmantojot vienotu tūrisma informācijas datubāzi;
9.11. izstrādā un popularizē dažādus Jēkabpils novada tūrisma maršrutus (autotūristiem, velotūristiem u.c.);
9.12. sniedz konsultācijas un informatīvo atbalstu Domei ar tūrismu saistītu projektu sagatavošanā;
9.13. nodrošina tūrisma informācijas centru un punktu darbību, informatīvo stendu un norādes zīmju izvietošanu atbilstoši Domes noteiktajam;
9.14. veicina kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga un aktīva dzīvesveida popularizēšanu Jēkabpils novadā;
9.15. veicina un attīsta labvēlīgu vidi privātai komercdarbībai tūrisma jomā;
9.16. sagatavo, izdod un izplata informatīvos un kartogrāfiskos izdevumus par tūrisma pakalpojumiem Jēkabpils novadā;
9.17. sadarbojas ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem, kā arī citiem Latvijas un ārvalstu tūrisma informācijas centriem un tūrisma nozares asociācijām nodrošinot savstarpēju informācijas apmaiņu;
9.18. informē par tūrisma iespējām Jēkabpils novadā, izmantojot plašsaziņas līdzekļus, ievietojot ar tūrismu saistītu informāciju dažādos informatīvos izdevumos un interneta vidē, tai skaitā Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā;
9.19. seko līdzi politikas plānošanas dokumentiem un normatīvo aktu projektiem, sniedz priekšlikumus likumprojektiem, Ministru kabineta noteikumu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
9.20. veic citus uzdevumus, ko noteikti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.
10. TIC tiesības:
10.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām TIC funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
10.2. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par tūrisma attīstību;
10.3. vērsties ar prasībām un sūdzībām par trešo personu prettiesisku rīcību.
10.4. sniegt maksas pakalpojumus, kurus apstiprinājusi Jēkabpils novada dome. *(24.03.2022. red.)*

III. TIC darba organizācija

11. TIC darbu vada TIC vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome normatīvo aktu un Jēkabpils novada domes noteiktajā kārtībā. Darba līgumu ar TIC vadītāju slēdz Izpilddirektors.
12. TIC nolikumu, struktūru un amata vienību sarakstu apstiprina Dome.
13. TIC vadītāja tiešā pakļautībā ir projekta koordinators, tūrisma organizators, sabiedrisko attiecību speciālists, tūrisma informācijas konsultants.
14. TIC vadītājs:
14.1. organizē TIC funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
14.2. ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;
14.3. izveido normatīvajos aktos noteiktās iestādes iekšējās kontroles sistēmas;
14.4. ir atbildīgs par TIC noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi;
14.5. nepieciešamības gadījumā izstrādā TIC nolikuma grozījumu projektu;
14.6. pieņem darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, slēdz darba līgumus, apstiprina TIC darbinieku amata aprakstus, izdod rīkojumus;
14.7. apstiprina struktūrvienību reglamentus, saskaņojot tos ar iestādes "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" Juridisko nodaļu;

14.8. atbild par TIC budžeta sastādīšanu un izpildi;
14.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus par TIC darbību;
14.10. iesniedz priekšlikumus (normatīvo aktu projektu veidā) Jēkabpils novada domei par normatīvo aktu izstrādi tūrisma jomā;
14.11. savas kompetences ietvaros dod norādījumus TIC darbiniekiem, kontrolē to izpildi;
14.12. slēdz sadarbības, pirkuma, uzņēmuma, piegādes, nomas un citus līgumus TIC darba nodrošināšanai Jēkabpils novada domes noteiktajā kārtībā;
14.13. apstiprina norakstīšanas aktus par ilgtermiņa aktīvu (izņemot nekustamo īpašumu), kuru atlikusī vērtība ir līdz 1500 *euro* norakstīšanu;
14.14. izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz skaidrojumus par TIC kompetencē esošiem jautājumiem;
14.15. pilnvaro darbiniekus pārstāvēt TIC valsts un pašvaldības institūcijās;
14.16. nodrošina TIC darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
14.17. atbild par materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu;
14.18. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv TIC attiecībās ar citām valsts un pašvaldības institūcijām un privātpersonām;
14.19. sniedz ziņojumus par TIC darbību;
14.20. atbild par TIC funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un TIC nolikuma prasībām;
14.21. atbild par attiecīgās informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību;
14.22. nodrošina TIC pārstāvja klātbūtni Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs pēc nepieciešamības;
14.23. atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
14.24. atbilstoši kompetencei sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
14.25. veic citus pienākumus, kas noteikti ar Domes lēmumu, Izpilddirektora rīkojumu vai citos normatīvajos aktos un amata aprakstā.
15. TIC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots darbinieks.
16. TIC savu darbu koordinē ar Jēkabpils novada pašvaldības struktūrvienībām un citām organizācijām.
17. TIC darbinieku un TIC vadītāja amata pienākumi tai skaitā ir noteikti amata aprakstos.

IV. TIC tiesiskuma nodrošināšana

18. TIC darbības tiesiskumu nodrošina TIC vadītājs. TIC vadītājs ir atbildīgs par TIC iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
19. TIC izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē. Jēkabpils novada domes lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
20. TIC dokumentu pārvaldību kārto patstāvīgi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
21. TIC personāla lietvedības kārtošanu un grāmatvedības kārtošanu nodrošina Jēkabpils novada pašvaldības iestāde „Jēkabpils novada administratīvā pārvalde”.

V. Noslēguma jautājums

22. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs (paraksts) R.Ragainis