



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 26.08.2021. lēmumu
Nr.269 (protokols Nr.9, 60.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Valmieras novada Tūrisma pārvalde”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Tūrisma pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno Tūrisma likumā noteikto pašvaldības kompetenci gādāt par tūrisma attīstību (tostarp, par pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu, satiksmes infrastruktūras pilnveidi, dabas un kultūras mantojuma ilgtspējīgu izmantošanu, sabiedrības izglītošanu, veselīgu dzīvesveidu, sporta, kultūras un citu publisko pasākumu piesaisti un organizēšanu) un sekmēt un sniegt atbalstu ar tūrismu saistītajai saimnieciskajai darbībai, kā arī popularizēt novadu un tūrisma pakalpojumus.
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldei ir struktūrvienības – Zilākalna kultūrvēstures un apmeklētāju centrs (turpmāk – ZKAC).
- 1.8. Pārvalde nodrošina ZKAC darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē struktūrvienības nolikums.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību vietējiem, nacionāla vai starptautiska mēroga tūristiem un viendienas atpūtniekiem par Valmieras novadu, Vidzemi un Latviju;
 - 2.1.2. veicināt Valmieras novada atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, popularizējot tūrisma galamērķi un tā piedāvājumu;
 - 2.1.3. veicināt tūrisma, tūrisma infrastruktūras attīstību un ar to saistīto pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu Valmieras novadā;

- 2.1.4.** veicināt dabas un kultūras mantojuma ilgtspējīgu izmantošanu un iesaisti tūrismā, īstenojot ar to saistīto sabiedrības izglītošanu;
- 2.1.5.** sekmēt kvalitatīva tūrisma piedāvājuma veidošanos, atbalstīt konkurētspējīgu tūrisma produktu izstrādi, apsaimniekot Pašvaldības īpašumā esošās tūristu piesaistes;
- 2.1.6.** veicināt veselīgu dzīvesveidu, aktīvu atpūtu un stiprināt vietējo iedzīvotāju piederības sajūtu novadam, Pašvaldības zīmolproduktu un pasākumu attīstību un atpazīstamību.
- 2.1.7.** nodrošināt pārvaldes pārstāvniecību lielākajos Valmieras novada publiskajos pasākumos, kā arī piesaistīt un organizēt tūrismam nozīmīgus publiskos pasākumus;
- 2.1.8.** sekmēt un sniegt sistēmisku atbalstu ar tūrismu saistītajai saimnieciskajai darbībai, veicināt uzņēmēju iesaisti tūrisma galamērķa pārvaldē un attīstībā, sekmēt saistīto jomu uzņēmēju sadarbību, veicināt tūrisma pakalpojumu eksportu;
- 2.1.9.** piesaistīt resursus tūrisma attīstībai un stratēģisko mērķu īstenošanai, iniciēt dažāda mēroga, tostarp starptautiskus tūrisma projektus;
- 2.1.10.** mērīt un uzraudzīt galvenos attīstības rādītājus, stratēģiskās rīcības sasaistot ar sasniegtajiem rezultātiem un atdeves mērījumiem;
- 2.1.11.** veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1.** nodrošina efektīvu sadarbību starp Pašvaldību, valsts, nevalstiskajām institūcijām un tūrisma nozarē iesaistītajām pusēm;
- 2.2.2.** sekmē Valmieras novada tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā;
- 2.2.3.** pārvaldes kompetences ietvaros piedalās normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.2.4.** sniedz priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai tūrisma jomā;
- 2.2.5.** izstrādā un nosaka mērķus un uzdevumus tūrisma jomā kalendārajam gadam, atbilstoši Valmieras novada ilgtspējīgai tūrisma attīstības stratēģijai, kā arī Pārvaldes piešķirtajam budžetam;
- 2.2.6.** Pārvaldes kompetences ietvaros iniciē projektu sagatavošanu vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu tūrisma aktivitātēm, tūrisma infrastruktūras attīstībai Valmieras novadā;
- 2.2.7.** Pārvaldes kompetences ietvaros veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā;
- 2.2.8.** Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavo līgumu projektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
- 2.2.9.** iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par Pārvaldes darbu, tā uzlabošanu;
- 2.2.10.** Pārvaldes kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārvalstīs;
- 2.2.11.** nodrošina informācijas pieejamību par Pārvaldes darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī nodrošina pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet, sadarbībā ar Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļu;
- 2.2.12.** pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;

- 2.2.13.** organizē un nodrošina suvenīru, amatniecības izstrādājumu, reprezentācijas priekšmetu sagatavošanu Pašvaldības vajadzībām vai tirdzniecībai ZKAC un citās Pašvaldības iestādēs, struktūrvienībās vai kapitālsabiedrībās atbilstoši novada zīmolvedības stratēģijai;
- 2.2.14.** veic suvenīru, tūrisma informatīvo materiālu, amatniecības, mākslas darbu un citu produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību Valmieras novada tūrisma mājaslapā, ZKAC un Skaņākalna dabas parka kasē;
- 2.2.15.** nodrošina Valmieras un apkārtējo novadu ilgtspējīgas tūrisma attīstības stratēģijas izstrādi, rīcības plāna regulāru aktualizāciju un īstenošanu;
- 2.2.16.** vāc, uztur, sistematizē un atjauno informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Valmieras novadā;
- 2.2.17.** sniedz tūrisma informāciju un iespēju robežās palīdzību ikvienam interesentam tūrisma pakalpojumu izmantošanā;
- 2.2.18.** nodrošina kvalitatīvas un daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību Valmieras novada uzņēmēju komercdarbības vietās, Valmieras novada sabiedriskajās vietās, vortālā <http://visit.valmiera.lv>, sociālajos medijos, kā arī iespēju robežās nodrošina Valmieras tūrisma informācijas pieejamību citos Latvijas tūrisma informācijas centros, tūrisma vortālos, lidostā, dzelzceļa stacijā, autoostā un citviet;
- 2.2.19.** nodrošina dažādu tūrisma informatīvo materiālu izstrādi drukātā un elektroniskā veidā, ievērojot novada zīmolvedības stratēģiju, kā arī īsteno mārketinga aktivitātes, lai sasniegtu mērķauditoriju;
- 2.2.20.** sadarbībā ar tūrisma uzņēmējiem, citām iestādēm un institūcijām, veido, regulāri aktualizē un papildina datu bāzi par Valmieras novada tūrisma piedāvājumu un monitorē attīstības izpildes rādītājus;
- 2.2.21.** Pārvaldes kompetences ietvaros nodrošina tūrisma aktivitāšu īstenošanu Pašvaldības apstiprinātajos tūrisma projektos vai sadarbības tīklojumos;
- 2.2.22.** nodrošina aktuālās informācijas uzturēšanu par Valmieras novada tūrisma piedāvājumu Gaujas Nacionālā parka tūrisma klastera vietnē, Hanzas pilsētu tīklojumā, Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras Tūrisma departamenta vortālā <https://www.latvia.travel> un citos avotos latviešu valodā un svešvalodās;
- 2.2.23.** nodrošina Valmieras novada tūrisma uzņēmēju un citu iesaistīto pušu konsultatīvo sanāksmju organizēšanu;
- 2.2.24.** nodrošina Pārvaldes piedāvāto pakalpojumu plašāku izmantošanu, rīkojot dažādus tematisko tūrisma pasākumus, akcijas, organizējot ekskursijas u.c.;
- 2.2.25.** nodrošina gidu pakalpojumu Valmieras pilsētā, novadā un Valmieras gidu sertificēšanu;
- 2.2.26.** veicina Valmieras novada tūrisma objektu iekļaušanu reģionālā, nacionālā un starptautiskā tūrisma piedāvājumā;
- 2.2.27.** nodrošina Valmieras novada pārstāvniecību, piedaloties tūrisma veicināšanas un galamērķa popularizēšanas pasākumos Latvijā un ārvalstīs;
- 2.2.28.** īsteno kopīgas mārketinga aktivitātes ar citām pašvaldībām, organizācijām, uzņēmumiem, valsts un nevalstiskajām organizācijām, lai stiprinātu Valmieras novadu kā tūrisma galamērķa konkurētspēju;
- 2.2.29.** pilda citus uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1.** pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2.** piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;

- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.7. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās un citās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 2.3.11. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs leštādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši leštādes kompetencei.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un leštādes nolikuma prasībām.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai leštādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī

- attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 3.2.4.** nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5.** izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6.** pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3.** Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 3.4.** Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 3.5.** Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
 - 3.6.** Pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
 - 3.7.** Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1.** Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1.** amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2.** iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2.** Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
- 4.3.** Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1.** darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.2.** Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3.** Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4.** Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5.** Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6.** Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1.** Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2.** Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

- 5.3.** Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4.** Pārvaldes finanšu avoti:
- 5.4.1.** Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2.** valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3.** Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4.** juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5.** ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5.** Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaites veikšana atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1.** Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2.** Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks