



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 11.martā

Nr. 35
(protokols Nr.7, 6.punkts)

**JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES TŪRISMA UN ĀRĒJO SAKARU NODAĻAS
NOLIKUMS**

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks.
2. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļa ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, valdības lēmumus, normatīvos aktus, Jūrmalas pilsētas domes lēmumus, rīkojumus un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz nodaļas darbību.
3. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.

II GALVENIE UZDEVUMI

4. Nodrošināt tūrisma attīstības stratēģiju un rīcības plānu izstrādi, ieviešanu un izvērtējumu.
5. Nodrošināt kūrorta koncepcijas izstrādi, ieviešanu un izvērtējumu.
6. Nodrošināt pasākumus tūrisma attīstībai un tūrisma iespēju popularizēšanai.
7. Veicināt tūrisma objektu saglabāšanu, izmantošanu tūrisma vajadzībām un tūrisma infrastruktūras attīstību.
8. Piedalīties Jūrmalas pilsētas domes tūrisma informācijas biroju, centru un punktu izveidošanā un darbības nodrošināšanā.
9. Veicināt izglītojošo darbu tūrisma jomā, kā arī tūrisma komercdarbības jomā.
10. Nodrošināt pilsētas esošo ārējo sakaru uzturēšanu un jaunu izveidošanu.
11. Organizēt kultūras, sporta, izglītības un ekonomisko sakaru attīstību un apmaiņas programmu realizāciju starp pilsētām.
12. Koordinēt un uzturēt sakarus ar citām Latvijas pašvaldībām, ārvalstu pilsētām un starptautiskajām organizācijām.
13. Sniegt bezmaksas informāciju par tūrisma iespējām Jūrmalā, un iespēju robežās arī Latvijā.

III FUNKCIJAS

14. Veikt pilsētas tūrisma attīstības analīzi.
15. Apkopot pilsētas tūrisma statistikas informāciju.
16. Sagatavot īstermiņa, vidēja termiņa un ilgtermiņa pilsētas tūrisma attīstības prognozes, kuras izmanto Jūrmalas pilsētas domes lēmumu pieņemšanā un pilsētas budžeta sastādīšanā.
17. Veikt pilsētas tūrisma un ar to saistīto komersantu un organizāciju uzskaiti un datu bāzes izveidi. Uzturēt sakarus un nodrošināt informācijas apmaiņu ar pilsētas tūrisma uzņēmējiem.
18. Piedalīties ar tūrismu saistīto projektu un dokumentu izstrādāšanā un realizēšanā.
19. Sagatavot darba uzdevumus ekspertiem pētījumu, analīžu veikšanai un citu pakalpojumu sniegšanai.
20. Sadarboties ar masu medijiem ar tūrismu saistīto notikumu un informācijas popularizēšanā.
21. Organizēt pilsētas tūrisma attīstības koncepcijas precizēšanu un izstrādi. Sagatavot un realizēt ikgadējo tūrisma mārketinga plānu.
22. Sagatavot un organizēt tūrisma informācijas izplatīšanu.
23. Veicināt komersantu un potenciālo privāto investoru (iekšzemes un ārvalstu) tūrisma komercdarbības projektu realizāciju pilsētā.
24. Piedalīties pilsētas attīstības stratēģijas izstrādē.
25. Veicināt un uzturēt sakarus ar sadraudzības pilsētām, Latvijas pašvaldībām, ārvalstu institūcijām.
26. Iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pilsētu atbilstošajās izpildinstitūcijās, piedalīties konferencēs, tūrisma izstādēs, citās ārvalstu vizītēs.
27. Organizēt delegāciju uzņemšanu Jūrmalā.
28. Uzturēt un atjaunot informāciju interneta mājas lapā www.jurmala.lv.

IV TIESĪBAS

29. Pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un organizācijām darbam nepieciešamo informāciju.
30. Piesaistīt darbiniekus no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām atsevišķu problēmu risināšanā.
31. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
32. Piedalīties Jūrmalas pilsētas domes un tās struktūrvienību organizētajos pasākumos un darba sanāksmēs, domes un komiteju sēdēs, ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vai Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieka atļauju piedalīties Jūrmalas pilsētas domes amatpersonu sarunās ar trešajām personām par jautājumiem, kas saistīti ar ārējiem sakariem.

33. Pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
34. Realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem tūrisma informatīvos maksas materiālus – kartes, ceļvežus, bukletus.
35. Realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem suvenīrus, pastkartes, pilsētu raksturojošas piemiņas lietas.
36. Sadarboties un piedāvāt tūrisma firmu un tūrisma gidu pakalpojumus.
37. Iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

V DARBA ORGANIZĀCIJA

38. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
39. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors pēc vadītāja ieteikuma vai konkursa kārtībā.
40. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 40.1. organizē un vada nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 40.2. apstiprina nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 40.3. izstrādā un iesniedz Jūrmalas pilsētas domei lēmumus un priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

VI NOBEIGUMA NOTEIKUMI

41. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 12.martā.
42. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Jūrmalas pilsētas domes 2002.gada 11.septembra nolikumu Nr.24 „Jūrmalas pilsētas domes tūrisma un ārējo sakaru nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics