



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS Jūrmalā

2022.gada 27.janvārī

Nr. 2

(protokols Nr.1, 4.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Komunikācijas pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Komunikācijas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta tās vadītājam.
3. Pārvaldes mērķis ir gādāt par Jūrmalas valstspilsētas (turpmāk – Jūrmala) zīmola attīstību un Jūrmalas kā starptautiski atpazīstamas kūrortpilsētas tēla veidošanu, koordinēt Jūrmalas simbolikas izmantošanu, nodrošināt sabiedrības informēšanu par Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darbību un notikumiem, sniegt tūristiem un Jūrmalas viesiem nepieciešamo informatīvo atbalstu.
4. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Sabiedrisko attiecību nodaļa un Mārketinga nodaļa.
5. Pārvaldē ir šāda daļa – Tūrisma komunikācijas daļa, kas ir tiešā Mārketinga nodaļas pakļautībā.

II. Pārvaldes uzdevumi

6. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas zīmola attīstību un Jūrmalas kā kvalitatīvas dzīvesvietas un Latvijas vadošās kūrortpilsētas tēla veidošanu un popularizēšanu Latvijā un ārvalstīs;
 - 6.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldības darbību un aktualitātēm;
 - 6.3. nodrošināt Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) un Centrālās administrācijas oficiālā viedokļa izplatīšanu sabiedrībā, organizēt Domes realizētās politikas skaidrošanu Pašvaldības iedzīvotājiem;

- 6.4. pārraudzīt vienotas Pašvaldības publiskās komunikācijas īstenošanu, stiprinot Pašvaldības pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā, investīciju un tūristu piesaistē;
- 6.5. piedalīties Pašvaldības attīstības stratēģijas un citu stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
- 6.6. nodrošināt ar Pašvaldības publiskās komunikācijas, zīmolvēdības un simboliku saistīto normatīvo aktu, stratēģiskās plānošanas un rīcības dokumentu izstrādi un ieviešanu;
- 6.7. sekmēt iedzīvotāju līdzdalību Pašvaldības pārvaldē un iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
- 6.8. līdzdarboties starptautiskās sadarbības programmu īstenošanā atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
- 6.9. nodrošināt Pašvaldības sadarbības koordināciju ar starptautiskajām institūcijām un organizācijām atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
- 6.10. sniegt atbalstu oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanā;
- 6.11. veikt Pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt Pašvaldības iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu Pārvaldes funkciju veikšanai atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
- 6.12. iniciēt un organizēt Pašvaldības amatpersonu un darbinieku apmācību par Pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 6.13. nodrošināt Pašvaldības Tūrisma informācijas centru un punktu izveidošanu un darbību.

III. Nodaļu uzdevumi

7. Sabiedrisko attiecību nodaļas uzdevumi:
 - 7.1. izplatīt un skaidrot plašsaziņas līdzekļos Pašvaldības oficiālo viedokli, kā arī sniegt regulāru informāciju par aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidrot jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;
 - 7.2. apkopot plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc informācijas un veikt nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un skaidrošanai;
 - 7.3. nodrošināt Pašvaldības vienotu sabiedrisko attiecību politikas vadlīniju izstrādi un īstenošanu;
 - 7.4. nodrošināt Pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanu un izplatīšanu;
 - 7.5. nodrošināt oficiālās Pašvaldības mājas lapas un sociālo mediju profilu saturu atbilstoši nodaļas kompetencei un veicināt šo informācijas kanālu attīstību;
 - 7.6. sniegt atbalstu citu pašvaldības iestāžu sabiedrisko attiecību speciālistiem un konsultēt ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos Pašvaldības iestāžu un īpaša statusa institūciju vadītājus un darbiniekus;
 - 7.7. konsultēt Centrālās administrācijas darbiniekus sabiedrisko attiecību jomā;
 - 7.8. organizēt un vadīt Pašvaldības preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;
 - 7.9. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām;
 - 7.10. izvērtēt plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā organizēt kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

- 7.11. nodrošināt Pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un Pašvaldības mājas lapā atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 7.12. konsultēt vai nepieciešamības gadījumā sagatavot oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;
 - 7.13. nodrošināt Pašvaldības foto arhīva izveidi un pilnveidošanu;
 - 7.14. nodrošināt plašsaziņas līdzekļu monitoringu un nepieciešamības gadījumā informēt Pašvaldības struktūrvienības par aktuālajām publikācijām;
 - 7.15. nodaļas kompetences ietvaros piedalīties Pašvaldības sabiedrisko attiecību pasākumu iniciēšanā un organizēšanā;
 - 7.16. līdzdarboties Centrālās administrācijas iekšējās komunikācijas pasākumu un aktivitāšu organizēšanā atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 7.17. Pārvaldes funkciju veikšanai veikt Pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt - iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu atbilstoši nodaļas kompetencei.
8. Mārketinga nodaļas uzdevumi ir:
- 8.1. gādāt par Jūrmalas zīmola attīstību, nodrošināt Jūrmalas kā kvalitatīvas dzīvesvietas un Latvijas vadošās kūrortpilsētas tēla veidošanu un popularizēšanu Latvijā un ārvalstīs, īstenojot integrētās komunikācijas pasākumus atbilstoši piešķirtajiem budžeta līdzekļiem;
 - 8.2. nodrošināt ar Pašvaldības mārketingu, zīmolvedību un simboliku saistīto normatīvo aktu un stratēģiskas plānošanas un rīcības dokumentu izstrādi, ieviešanu un aktualizēšanu;
 - 8.3. pārraudzīt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanu atbilstoši Pašvaldības īstenotajai mārketinga un zīmolvedības politikai, veidojot vienotu pilsētas tēlu un stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā un tūristu piesaistē;
 - 8.4. sniegt atzinumus un rekomendācijas par Pašvaldības padotībā esošo iestāžu un komercsabiedrību īstenotajiem mārketinga pasākumiem, to plānošanu, pilnveidošanu un īstenošanu;
 - 8.5. nodrošināt un pārraudzīt Jūrmalas simbolikas izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošināt Jūrmalas Simbolikas komisijas tehnisko darbu un komisijas izskatāmo jautājumu sagatavošanu;
 - 8.6. Pārvaldes funkciju veikšanai veikt Pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt - iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 8.7. pārraudzīt Pašvaldības reprezentācijas nolūkos izmantoto suvenīru un citu reprezentācijas un informatīvo materiālu atbilstību Pašvaldības īstenotajai mārketinga un zīmolvedības politikai un izstrādātajai stila grāmatai;
 - 8.8. izstrādāt pilsētas reprezentācijas un tūrisma informatīvos materiālus izplatīšanai Latvijā un ārvalstīs, piedalīties Pašvaldības reprezentācijas priekšmetu un suvenīru izstrādē;
 - 8.9. koordinēt informatīvo materiālu izvietošanu nodaļas pārziņā nodotajos Pašvaldības vides informatīvajos stendos;
 - 8.10. veikt sabiedriskās domas izpēti par jautājumiem, kas saistīti ar Jūrmalas tēla uztveri, zīmolvedību, mārketinga aktivitātēm un Pašvaldības sniegtajiem tūrisma pakalpojumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;

- 8.11. piedalīties Centrālās administrācijas struktūrvienību un citu Pašvaldības iestāžu iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu atbilstošu mārketinga aktivitāšu īstenošanu;
- 8.12. konsultēt Domes un Centrālās administrācijas amatpersonas un struktūrvienību darbiniekus par pilsētas tēla veidošanas un īstenošanas jautājumiem un mārketinga aktivitātēm; koordinēt Domes un Centrālās administrācijas amatpersonu iesaisti pilsētas mārketinga aktivitātēs;
- 8.13. pārraudzīt Tūrisma komunikācijas daļas darbu;
- 8.14. nodrošināt Pašvaldības interneta vietnes www.visitjurmala.lv un ar tūrismu saistīto sociālo mediju kontu un aplikāciju izstrādi, uzturēšanu un attīstību;
- 8.15. piedalīties tūrisma attīstības plāna un citu Pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 8.16. sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem Domes lēmumu projektiem, Pašvaldības un Centrālās administrācijas rīkojumiem, kas saistīti ar mārketinga jautājumiem;
- 8.17. koordinēt Pašvaldības sadarbību ar citām pašvaldībām, valsts vai privātām institūcijām mārketinga jomā, pārstāvēt Pašvaldību ar šo jomu saistītajās padomēs un darba grupās;
- 8.18. iniciēt un nodrošināt Pašvaldības dalību un pārstāvību ar mārketingu un zīmola attīstību saistītajās Latvijas un starptautiskajās organizācijās;
- 8.19. Tūrisma komunikācijas daļas uzdevumi ir:
 - 8.19.1. sniegt bezmaksas tūrisma informāciju Tūrisma informācijas centrā vai punktā, kā arī citos tūrisma informācijas sniegšanas kanālos (e-pasts; sociālie tīkli u.c.);
 - 8.19.2. apkopot informāciju par tūrisma objektiem, tūrisma produktiem un piedāvājumiem Pašvaldībā un regulāri aktualizēt to Pašvaldības informatīvajos kanālos;
 - 8.19.3. nodrošināt ārvalstu un Latvijas tūristiem nepieciešamās tūrisma informācijas sagatavošanu izvietojumam dažādos informācijas kanālos;
 - 8.19.4. koordinēt un nodrošināt Latvijas un ārvalstu tūrisma žurnālistu, tūrisma kompāniju, tūrisma un kūrorta nozares pārstāvju uzņemšanu Jūrmalā;
 - 8.19.5. piedalīties tūrisma izstādēs un darbsemināros atbilstoši darba plānam;
 - 8.19.6. koordinēt tūrisma norāžu izvietojumu Pašvaldībā;
 - 8.19.7. koordinēt tūrisma informācijas materiālu pieprasījuma nodrošināšanu, sniegt priekšlikumus par tūrisma informatīvo materiālu sortimentu un nodrošināt šo materiālu drukāšanu un izplatīšanu tūristiem pieejamās vietās Jūrmalā un Latvijā;
 - 8.19.8. īstenot Jūrmalu reprezentējošu suvenīru un tūrisma produktu tirdzniecību, veicināt jaunu un kvalitatīvu Jūrmalas suvenīru izstrādi un piesaisti;
 - 8.19.9. sniegt informāciju par tūrisma uzņēmumu un tūrisma gidu pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības noteikto kārtību;
 - 8.19.10. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par nodevu transportlīdzekļa iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalā (bez atvieglojumiem un atbrīvojumiem) un reģistrēt sistēmā atbilstošu caurlaidi;
 - 8.19.11. reģistrēt sistēmā caurlaidi ar atbrīvojumu nodevai no transportlīdzekļu iebraukšanas īpaša režīma zonā Jūrmalā transportlīdzekļa vadītājam,

- kas pārvadā I grupas invalīdus, bērnus invalīdus, kā arī invalīdus, kuriem ir apgrūtināta pārvietošanās;
- 8.19.12. izstrādāt priekšlikumus par Tūrisma informācijas centra un punktu darbības attīstību, apkopot informāciju par Tūrisma informācijas centra klientu vajadzībām un ieteikumiem un sniegt priekšlikumus pilsētas viesu apkalpošanas uzlabošanai;
 - 8.19.13. piedalīties tūrisma attīstības plāna un citu Pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši daļas kompetencei;
 - 8.19.14. sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem Domes lēmumu projektiem, Pašvaldības un Centrālās administrācijas rīkojumu projektiem, kas saistīti ar tūrisma attīstības un mārketinga jautājumiem;
 - 8.19.15. pārraudzīt Pašvaldības noslēgtos līgumus ar sadraudzības pilsētām, sniegt informāciju citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm par sadraudzības pilsētu iniciatīvām;
 - 8.19.16. iniciēt un īstenot tūrisma veicināšanas un popularizēšanas projektus sadarbībā ar sadraudzības pilsētām, citām pašvaldībām un Latvijas un starptautiskajām organizācijām un institūcijām atbilstoši daļas kompetencei;
 - 8.19.17. piedalīties Pašvaldības starptautiskajai sadarbībai nepieciešamo reprezentācijas materiālu (prezentāciju u.c. informatīvo materiālu) sagatavošanā;
 - 8.19.18. līdzdarboties Pašvaldības tūrisma objektu stratēģiskās attīstības plānošanā un attīstības rīcību īstenošanā atbilstoši daļas kompetencei.

IV. Pārvaldes un nodaļu tiesības

9. Pārvaldei ir tiesības:
 - 9.1. lūgt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 9.2. iesniegt priekšlikumus Pašvaldības iestāžu darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Pārvaldes kompetencē;
 - 9.3. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai un sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
 - 9.4. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 9.5. pārstāvēt Pašvaldību attiecībās ar kapitālsabiedrībām, valsts un Pašvaldības iestādēm par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
10. Papildus Sabiedrisko attiecību nodaļai ir šādas tiesības:
 - 10.1. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru un/vai Domes priekšsēdētāja biroju;
 - 10.2. pieprasīt Pašvaldības darbiniekiem ar nodaļu saskaņot plašsaziņas līdzekļos sniedzamo informāciju.
11. Papildus Tūrisma komunikācijas daļai ir šādas tiesības:

- 11.1. realizēt Jūrmalas Tūrisma informācijas centra klientiem tūrisma informatīvos maksas materiālus – kartes, ceļvežus, bukletus;
- 11.2. realizēt Jūrmalas Tūrisma informācijas centra klientiem suvenīrus, pastkartes, pilsētu reprezentējošas piemiņas lietas un citus tūrisma produktus;
- 11.3. informēt Jūrmalas Tūrisma informācijas centra klientus par tūrisma uzņēmumu un tūrisma gidu pakalpojumus saskaņā ar Pašvaldības izstrādāto kārtību;
- 11.4. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem;
- 11.5. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par nodevu transportlīdzekļa iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalā (bez atvieglojumiem un atbrīvojumiem) un reģistrēt sistēmā atbilstošu caurlaidi;
- 11.6. reģistrēt sistēmā caurlaidi ar atbrīvojumu nodevai no transportlīdzekļu iebraukšanas īpaša režīma zonā Jūrmalā transportlīdzekļa vadītājam, kas pārvadā I grupas invalīdus, bērnus invalīdus, kā arī invalīdus, kuriem ir apgrūtināta pārvietošanās.

V. Pārvaldes vadība un struktūra

12. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Pašvaldības izpilddirektors.
13. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu un Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
14. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots kāds no Pārvaldes nodaļas vadītājiem.
15. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam. Pēc Pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Pašvaldības izpilddirektors.
17. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
18. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
19. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
20. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Pašvaldības izpilddirektors pēc Pārvaldes vadītāja un nodaļas vadītāja ieteikuma.

VI. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

21. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
22. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

23. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora, viņš par to informē Pārvaldes vadītāju.
24. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VII. Noslēguma jautājumi

25. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 18.martā.
26. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2018.gada 23.augusta nolikums Nr.32 „Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes nolikums”.
27. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis