



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada pašvaldības
izpilddirektores Guntas Smalkās

2018.gada 6.augusta rīkojumu Nr.LNP1.2-
1/18/83

KOMUNIKĀCIJAS UN TŪRISMA NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta
saistošo noteikumu Nr.3 "Lielvārdes novada
pašvaldības nolikums" 22.21.apakšpunktu un
Lielvārdes novada pašvaldības noteikumu
"Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas
nolikums" 9.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk – Administrācija) Komunikācijas un tūrisma nodaļa (turpmāk – Nodaļa) nodrošina savlaicīgu sabiedrības un mediju informēšanu par Pašvaldības un tās iestāžu darbību, īstenotajiem plāniem un nākotnes iecerēm, kā arī par Pašvaldībā piedāvātajiem pakalpojumiem un iespējām, koordinē Pašvaldības organizētās tūrisma aktivitātes un pārrauga tūrisma informācijas centra (turpmāk – TIC) darbību, nodrošina sabiedrības uzklauššanu, sadarbību ar medijiem.
2. Nodaļas darbu koordinē un pārrauga Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors) un Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājs.
3. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļa iekšējā sarakstē var izmantot Izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu (pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs.
5. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām, Pašvaldību iestādēm, valsts iestādēm, dažādām nevalstiskām organizācijām, kā arī citiem partneriem.
6. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Nodaļas pamatfunkcija ir nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldības darbību, aktualitātēm, Domes lēmumiem, kā arī veicināt proaktīvu, pilnvērtīgu un saprotamu komunikāciju starp Pašvaldību un sabiedrību, medijiem par Pašvaldības nostāju, plāniem, pakalpojumiem, dažādiem citiem jautājumiem, reprezentēt tūrisma piedāvājumu Lielvārdes novadā (turpmāk – novads) reģionālā, valstiskā un starptautiskā līmenī, kā arī sniegt atbalstu Pašvaldības mērķu sasniegšanā.
8. Nodaļas uzdevumi:

- 8.1. veido un uztur pozitīvu Pašvaldības tēlu, īsteno un pilnveido komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizē novadu, paaugstinot tā atpazīstamību;
- 8.2. veido komunikāciju un veicina sadarbību starp Pašvaldību un novada iedzīvotājiem;
- 8.3. izstrādā un regulāri aktualizē Pašvaldības ar komunikāciju saistītus dokumentus un pilda tajos noteiktos mērķus un uzdevumus;
- 8.4. nodrošina Pašvaldības publicitātes materiālu sagatavošanu par visiem būtiskiem Pašvaldības organizētiem pasākumiem un to izplatīšanu medijos;
- 8.5. nodrošina Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Domē;
- 8.6. nodrošina Pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 8.7. veic publikāciju analīzi un sniedz aktuālo informāciju Pašvaldības vadībai;
- 8.8. nodrošina Pašvaldības oficiālo un tūrisma piedāvājumu novadā prezentāciju sagatavošanu;
- 8.9. veic sabiedrības attieksmes monitoringu, organizējot aptaujas, diskusijas, komunikāciju forumus un izmanto citus sabiedrisko attiecību rīkus sabiedrības viedokļa apzināšanai;
- 8.10. savlaicīgi sniedz atbildes uz plašsaziņas līdzekļu jautājumiem;
- 8.11. veic regulāru informācijas monitoringu medijos un novērš radušās neprecizitātes vai kļūdas;
- 8.12. koordinē regulāru Pašvaldības informatīvā izdevuma „Lielvārdes Novada Ziņas” (turpmāk – Izdevums) sagatavošanu un izdošanu;
- 8.13. nodrošina regulāru satura papildināšanu un pilnveidošanu Pašvaldības mājaslapā www.lielvarde.lv, kā arī Pašvaldības un novada tūrisma informācijas centra sociālo tīklu kontos;
- 8.14. sadarbojoties ar citām Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām un iestādēm, klātienē vai attālināti sniedz atbildes uz personu jautājumiem;
- 8.15. savas kompetences ietvaros iesaistās Pašvaldības pasākumu un svētku organizēšanā, kā arī pēc Nodaļas iniciatīvas organizē reprezentācijas pasākumus un tūrisma piedāvājuma popularizēšanas kampaņas;
- 8.16. nepieciešamības gadījumā koordinē foto un video nodrošināšanu Pašvaldības organizētajiem pasākumiem;
- 8.17. nodrošina Pašvaldības reprezentācijas materiālu iegādi;
- 8.18. Pašvaldības vārdā gatavo apsveikumus svētkos un nodrošina to izvietojumu Izdevumā, Nolikuma 8.12. un 8.13.apakšpunktā minētajos informatīvajos kanālos, kā arī citos medijos pēc nepieciešamības;
- 8.19. nepieciešamības gadījumā rīko preses konferences vai cita veida mediju pasākumus, lai paustu Pašvaldības oficiālo viedokli;
- 8.20. seko novada vizuālās identitātes ievērošanai, kā arī savas kompetences ietvaros iesaistās vizuālās identitātes materiālu papildināšanā vai uzlabošanā;
- 8.21. savā darbībā nodrošina Pašvaldības simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.22. savas kompetences ietvaros sagatavo Domes lēmumu, amatpersonu rīkojumu un normatīvo aktu (saistošie noteikumi, noteikumi, nolikumi u.c.) projektus, kā arī līdzdarbojas Domes lēmumu projektu sagatavošanas procesos;
- 8.23. nodrošina visu nepieciešamo apbalvojumu atribūtiku Pašvaldības apbalvojumiem „Goda Lielvārdietis”, „Atzinība”, „Gada Novadnieks”, „Pateicība” un „Sakoptākā sēta”, uzraugot arī ar to saistīto Pašvaldības noteikumu ievērošanu;
- 8.24. piedalās ar sabiedriskajām attiecībām un tūrismu saistīto projektu izstrādē, finansējuma piesaistē un realizācijā;
- 8.25. veido aktīvu sadarbību ar kaimiņu novadiem komunikācijas jautājumos;
- 8.26. izstrādā tūrisma attīstības stratēģiju un komunikāciju plānu, sadarbojoties ar tūrisma uzņēmējiem, tūrisma objektu īpašniekiem vai apsaimniekotājiem, nevalstiskajām organizācijām un citām sabiedrības interešu grupām, sekot tās ieviešanai un izpildei;

- 8.27. izstrādā jaunus tūrisma produktus un maršrutus novadā, veido pārnovadu vai plašāku reģionu tūrisma produktus;
 - 8.28. izstrādājot jaunus tūrisma vai komunikāciju produktus, seko līdzi Latvijas un pasaules tūrisma tendencēm, izvērtē to ieviešanas aktualitāti;
 - 8.29. nodrošina TIC darbību, tajā skaitā:
 - 8.29.1. nodrošina novada iedzīvotājus un viesus ar kvalitatīvu un daudzveidīgu tūrisma informāciju par novadu un visas Latvijas teritoriju, izplata novada tūrisma informācijas materiālus novada sabiedriskajās vietās, Latvijas tūrisma informācijas centros, dažādos interneta informatīvajos resursos un citur;
 - 8.29.2. regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī, aktualizē un papildina datu bāzi par novada uzņēmumiem, tūrisma objektiem, to piedāvājumiem, izmaksām un iespējām tos apmeklēt;
 - 8.29.3. sagatavo atbildes uz saņemtajiem informācijas pieprasījumiem par jebkuru jautājumu, kas skar novada tūrisma jomu, ja nepieciešams, atbildes sagatavošanā sadarbojoties ar tūrisma uzņēmējiem, objektu apsaimniekotājiem/pārvaldniekiem, Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm u.c.;
 - 8.29.4. nodrošina suvenīru tirdzniecību, krājumu uzskaiti un nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu;
 - 8.29.5. piedalās dažāda veida informatīvo materiālu sagatavošanā par tūrisma iespējām novadā, veido dažādus tematiskos tūrisma maršrutus novadā, pilsētās un pagastos;
 - 8.29.6. organizē tūrisma popularizējošus pasākumus novadā un veic citas darbības pēc Nodaļas vadītāja rīkojuma vai saskaņošanas;
 - 8.30. pēc Pašvaldības izpildvaras vai Domes vadības pieprasījuma sniedz atskaites, atzinumus un skaidrojumus;
 - 8.31. pēc Pašvaldības vadības norādījumiem pilda citus uzdevumus/norādījumus.
9. Nodaļas tiesības:
- 9.1. saņemt no Pašvaldības vadības, nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrības savlaicīgu Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 9.2. paust Pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 9.3. iesaistīt citu Pašvaldības nodaļu, struktūrvienību un iestāžu darbiniekus novada un Pašvaldības publiskā tēla veidošanā;
 - 9.4. nepieciešamības gadījumā piedalīties Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, dažādos Pašvaldības vai citu iestāžu rīkotos pasākumos vai sanāksmēs, lai iegūtu komunikācijai nepieciešamo informāciju vai nodrošinātu informācijas publicēšanu kādā no informatīvajiem kanāliem;
 - 9.5. aicināt Pašvaldības darbiniekus ar Nodaļu saskaņot masu medijiem sniedzamo informāciju ārkārtas situācijās un gadījumos, ievērojot Domes priekšsēdētāja apstiprinātu komunikācijas shēmu ārkārtas situācijās;
 - 9.6. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
 - 9.7. iesniegt priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 9.8. sekmēt Nodaļas profesionālās kompetences izaugsmi, regulāri apmeklējot nepieciešamos informatīvos seminārus un kompetences paaugstināšanas apmācības;
 - 9.9. saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnisko un materiālo nodrošinājumu.

III. Struktūra un darba organizācija

- 10. Nodaļas struktūra:
 - 10.1.1. Nodaļas vadītājs;
 - 10.1.2. informācijas līdzekļu redaktors;
 - 10.1.3. tūrisma speciālists.

11. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta Nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada Izpilddirektora norīkots darbinieks.
12. Nodaļas vadītājs ir funkcionāli pakļauts Domes priekšsēdētājam un administratīvi un strukturāli pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
13. Uzsākot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbinieku, izņemot Nodaļas vadītāju, tas jāsaņem ar Nodaļas vadītāju.

IV. Darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība

14. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Nolikums, citi normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
15. Nodaļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un tiešos pienākumus nosaka Nodaļas vadītājs.
16. Nodaļas vadītājs:
 - 16.1. plāno un organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
 - 16.2. ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Izpilddirektora, pārvaldes vadītāja vai vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 16.3. apstiprina Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un sniedz priekšlikumus par darbinieku pienākumu iekļaušanu amatu aprakstos;
 - 16.4. nodrošina Domes lēmumu projektu sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 16.5. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 16.6. nodrošina un atbild par Nodaļas dokumentu nodošanu Pašvaldības arhīvā Administrācijā noteiktajā kārtībā;
 - 16.7. savas kompetences robežās sagatavo Nodaļas iekšējos normatīvos aktus;
 - 16.8. sagatavo Nodaļas budžeta projektu;
 - 16.9. piešķirtā finansējuma iespēju robežās rūpējas par Nodaļas darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 16.10. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 16.11. savas kompetences ietvaros dod saistošus norādījumus Nodaļas darbiniekiem;
 - 16.12. nosaka ikdienā veicamo uzdevumu prioritātes;
 - 16.13. no Nodaļas darbiniekiem vīzētajiem dokumentiem vai kompetencē esošiem jautājumiem var noteikt, kurus uzskata par īpaši nozīmīgiem un kurus Nodaļas vadītājs risina pats personīgi;
 - 16.14. piedalās Domes sēdēs vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš pārstāvēs Nodaļu Domes sēdēs;
 - 16.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošos jautājumos Pašvaldības un valsts institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 16.16. nodrošina darba kārtības noteikumu ievērošanu Nodaļā;
 - 16.17. nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu un citu līdzekļu mērķtiecīgu, racionālu un efektīvu izlietošanu;
 - 16.18. veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai;
 - 16.19. ir tiesīgs iesniegt augstākai vadībai motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, atlīdzību, karjeras virzību, mācību iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

17. Nodaļas darbinieki:
- 17.1. ir tiesīgi pieprasīt no Administrācijas nodaļām, struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, aģentūras un kapitālsabiedrības dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei un piesaistīt darbiniekus no citām Administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm;
 - 17.2. patstāvīgi lemj par darbinieka kompetencē esošiem jautājumiem, atbild par uzdotā uzdevuma izpildi;
 - 17.3. ir tiesīgi iesniegt priekšlikumus Administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
 - 17.4. pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē un amata pienākumos esošajiem jautājumiem;
 - 17.5. saņemot tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Izpilddirektora vai citas amatpersonas, informē par to Nodaļas vadītāju.
18. Ar Izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu Nodaļas darbinieki atbilstoši sava amata kompetencei var tikt iekļauti darba grupās vai komisijās, ja darbs attiecīgajā darba grupā vai komisijā nerada interešu konfliktu vai korupcijas risku.
19. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
20. Nodaļas darbinieks atbild par sava pieņemtā lēmuma un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
21. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram augstāka amatpersona uzdevusi dokumentu izpildei.
22. Nodaļu darbiniekiem nav tiesību sniegt konsultācijas apmeklētājiem par jautājumiem ārpus savas amata kompetences un amata pienākumiem.
23. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas izpaušanu un personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
24. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša Administrācijas pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot un sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.

V. Noslēguma noteikumi

25. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 8.augustā.
26. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Izpilddirektora 2016.gada 19.augusta rīkojumu Nr.LNP/1.2-1/16/65 apstiprinātais Nodaļas nolikums.

Izpilddirektore

Gunta Smalkā

Komunikācijas un tūrisma nodaļas vadītāja

Irēna Romanovska

Pielikums
Lielvārdes novada pašvaldības 2018.gada 8.augusta
nolikumam “Komunikācijas un tūrisma nodaļas nolikums”



Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas
KOMUNIKĀCIJAS UN TŪRISMA NODAĻA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālruna Nr.65053370, faksa Nr.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts.dome@lielvarde.lv)

_____ Nr. _____

Uz _____ Nr. _____

Vadītājs
V.Uzvārds

(personiskais paraksts)