



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2018.gada 23.augustā

Nr. 32
(protokols Nr.11, 6.punkts)

Mārketinga un ārējo sakaru 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 pilsētas domes (turpmāk – dome) Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Savā darbībā pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Pārvaldes mērķis ir gādāt par Jūrmalas pilsētas (turpmāk – pilsēta) zīmola attīstību un pilsētas kā starptautiski atpazīstamas kūrortpilsētas tēla veidošanu, koordinēt Jūrmalas pilsētas simbolikas izmantošanu, nodrošināt sabiedrības informēšanu par pašvaldības darbību un notikumiem, sniegt tūristiem un pilsētas viesiem nepieciešamo informatīvo atbalstu, īstenot pašvaldības starptautiskās sadarbības aktivitātes.
5. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Sabiedrisko attiecību nodaļa, Mārketinga nodaļa un Ārējo sakaru un protokola nodaļa.
6. Pārvaldē ir šāda daļa – Tūrisma informācijas centrs, kas ir tiešā Mārketinga nodaļas pakļautībā.

II. Pārvaldes uzdevumi

7. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 7.1. nodrošināt Jūrmalas pilsētas zīmola attīstību un veicināt pilsētas un pašvaldības atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 7.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par pašvaldības darbību un aktualitātēm;
 - 7.3. nodrošināt domes oficiālā viedokļa - izplatīšanu - sabiedrībā, organizēt domes realizētās politikas skaidrošanu pilsētas iedzīvotājiem;

- 7.4. pārraudzīt vienotas pašvaldības publiskās komunikācijas īstenošanu, stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā, investīciju un tūristu piesaistē;
- 7.5. piedalīties pašvaldības attīstības stratēģijas un citu stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā atbilstoši pārvaldes kompetencei;
- 7.6. nodrošināt ar pašvaldības publiskās komunikācijas, zīmolvēstības un simboliku saistīto normatīvo aktu, stratēģiskās plānošanas un rīcības dokumentu izstrādi un ieviešanu.
- 7.7. sekmēt pilsētas iedzīvotāju līdzdalību pašvaldības pārvaldē un iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti;
- 7.8. izstrādāt pašvaldības starptautiskās sadarbības programmas un piedalīties to īstenošanā;
- 7.9. nodrošināt pašvaldības sadarbības koordināciju ar starptautiskajām institūcijām un organizācijām atbilstoši pārvaldes kompetencei;
- 7.10. nodrošināt domes oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanu un oficiālo domes amatpersonu ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi;
- 7.11. veikt pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt pašvaldības iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu pārvaldes funkciju veikšanai atbilstoši pārvaldes kompetencei;
- 7.12. iniciēt un organizēt domes amatpersonu un struktūrvienību darbinieku apmācību par pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 7.13. nodrošināt pašvaldības tūrisma informācijas centru un punktu izveidošanu un darbību.

III. Nodaļu uzdevumi

8. Sabiedrisko attiecību nodaļas uzdevumi ir:
 - 8.1. izplatīt un skaidrot plašsaziņas līdzekļiem pašvaldības oficiālo viedokli, kā arī sniegt regulāru informāciju par aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidrot jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;
 - 8.2. apkopot plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc informācijas un veikt nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un skaidrošanai;
 - 8.3. nodrošināt pašvaldības vienotu sabiedrisko attiecību politikas vadlīniju izstrādi un īstenošanu;
 - 8.4. nodrošināt pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanu un izplatīšanu;
 - 8.5. nodrošināt oficiālās pašvaldības mājas lapas un sociālo mediju profilu saturu atbilstoši nodaļas kompetencei un veicināt šo informācijas kanālu attīstību;
 - 8.6. sniegt atbalstu citu pašvaldības iestāžu sabiedrisko attiecību speciālistiem, un konsultēt ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 8.7. konsultēt domes struktūrvienību un īpaša statusa institūciju vadītājus un darbiniekus sabiedrisko attiecību jomā;
 - 8.8. organizēt un vadīt domes preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;
 - 8.9. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar pašvaldības amatpersonām;
 - 8.10. izvērtēt plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā organizēt kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

- 8.11. nodrošināt pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un pašvaldības mājas lapā atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 8.12. konsultēt vai nepieciešamības gadījumā sagatavot oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;
 - 8.13. nodrošināt pašvaldības foto arhīva izveidi un pilnveidošanu;
 - 8.14. nodrošināt plašsaziņas līdzekļu monitoringu un nepieciešamības gadījumā informēt pašvaldības struktūrvienības par aktuālajām publikācijām;
 - 8.15. nodaļas kompetences ietvaros piedalīties pašvaldības sabiedrisko attiecību pasākumu iniciēšanā un organizēšanā;
 - 8.16. līdzdarboties domes iekšējās komunikācijas pasākumu un aktivitāšu organizēšanā atbilstoši nodaļas kompetencei.
9. Mārketinga nodaļas uzdevumi ir:
- 9.1. gādāt par Jūrmalas pilsētas zīmola attīstību, nodrošināt Jūrmalas kā kūrortpilsētas tēla veidošanu un popularizēšanu Latvijā un ārvalstīs, īstenojot integrētās komunikācijas pasākumus atbilstoši piešķirtajiem budžeta līdzekļiem;
 - 9.2. nodrošināt ar pašvaldības mārketingu, zīmolveidību un simboliku saistīto normatīvo aktu un stratēģiskas plānošanas un rīcības dokumentu izstrādi, ieviešanu un aktualizēšanu;
 - 9.3. pārraudzīt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanu atbilstoši pašvaldības īstenotajai mārketinga un zīmolveidības politikai, veidojot vienotu pilsētas tēlu un stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā un tūristu piesaistē;
 - 9.4. sniegt atzinumus un rekomendācijas par domes, pašvaldības padotībā esošo iestāžu un komercsabiedrību īstenotajiem mārketinga pasākumiem, to plānošanu, pilnveidošanu un īstenošanu;
 - 9.5. nodrošināt un pārraudzīt Jūrmalas pilsētas simbolikas izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošināt Simbolikas komisijas tehnisko darbu un komisijas izskatāmo jautājumu sagatavošanu;
 - 9.6. pārvaldes funkciju veikšanai veikt pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt - iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 9.7. pārraudzīt pilsētas reprezentācijas nolūkos izmantoto suvenīru un citu reprezentācijas un informatīvo materiālu atbilstību pašvaldības īstenotajai mārketinga un zīmolveidības politikai un izstrādātajai stila grāmatai;
 - 9.8. izstrādāt pilsētas reprezentācijas un tūrisma informatīvos materiālus izplatīšanai Latvijā un ārvalstīs, piedalīties pašvaldības reprezentācijas priekšmetu un suvenīru izstrādē;
 - 9.9. koordinēt informatīvo materiālu izvietojumu nodaļas pārziņā nodotajos pilsētas vides reklāmas standos;
 - 9.10. regulāri veikt sabiedriskās domas izpēti par jautājumiem, kas saistīti ar pilsētas tēla uztveri, zīmolveidību, mārketinga aktivitātēm un pilsētā sniegtajiem tūrisma pakalpojumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 9.11. piedalīties domes struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu atbilstošu mārketinga aktivitāšu īstenošanu;
 - 9.12. konsultēt domes amatpersonas un struktūrvienību darbiniekus par pilsētas tēla veidošanas un īstenošanas jautājumiem un mārketinga aktivitātēm; koordinēt domes amatpersonu iesaisti pilsētas mārketinga aktivitātēs;
 - 9.13. pārraudzīt Tūrisma informācijas centra darbu;

- 9.14. nodrošināt pašvaldības interneta vietnes www.visitjurmala.lv un ar tūrismu saistīto sociālo mediju kontu un aplikāciju izstrādi, uzturēšanu un attīstību;
- 9.15. piedalīties tūrisma attīstības plāna un citu pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 9.16. sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem domes rīkojumu un lēmumu projektiem, kas saistīti ar pašvaldības mārketinga jautājumiem;
- 9.17. koordinēt pašvaldības sadarbību ar citu pašvaldību, valsts vai privātām institūcijām pilsētas un tūrisma mārketinga jomā, pārstāvēt pašvaldību ar šo jomu saistītajās padomēs un darba grupās;
- 9.18. iniciēt un nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes dalību un pārstāvību ar pilsētas mārketingu un zīmola attīstību saistītajās Latvijas un starptautiskajās organizācijās.
- 9.19. Tūrisma informācijas centra uzdevumi ir:
 - 9.19.1. sniegt bezmaksas tūrisma informāciju Latvijas un ārvalstu tūristiem Tūrisma informācijas centrā vai punktā, kā arī citos tūrisma informācijas sniegšanas kanālos (e-pasts; sociālie tīkli u.c.);
 - 9.19.2. apkopot informāciju par tūrisma objektiem, tūrisma produktiem un piedāvājumiem pašvaldībā un regulāri aktualizēt to pašvaldības informatīvajos kanālos;
 - 9.19.3. nodrošināt ārvalstu un Latvijas tūristiem nepieciešamās tūrisma informācijas sagatavošanu izvietojumam dažādos informācijas kanālos;
 - 9.19.4. koordinēt un nodrošināt Latvijas un ārvalstu tūrisma žurnālistu, tūrisma kompāniju, tūrisma un kūrorta nozares pārstāvju uzņemšanu Jūrmalā;
 - 9.19.5. piedalīties tūrisma izstādēs un darbsemināros atbilstoši darba plānam;
 - 9.19.6. nodrošināt tūrisma norāžu sistēmas uzturēšanu;
 - 9.19.7. 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;
 - 9.19.8. īstenot Jūrmalu reprezentējošu suvenīru un tūrisma produktu tirdzniecību, veicināt jaunu un kvalitatīvu Jūrmalas suvenīru izstrādi un piesaisti;
 - 9.19.9. sniegt informāciju par tūrisma uzņemumu un tūrisma gidu pakalpojumiem saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību;
 - 9.19.10. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par nodevu transportlīdzekļa iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalā (bez atvieglojumiem un atbrīvojumiem) un reģistrēt sistēmā atbilstošu caurlaidi;
 - 9.19.11. reģistrēt sistēmā caurlaidi ar atbrīvojumu nodevai no transportlīdzekļu iebraukšanas īpaša režīma zonā Jūrmalā transportlīdzekļa vadītājam, kas pārvadā I grupas invalīdus, bērņus invalīdus, kā arī invalīdus, kuriem ir apgrūtināta pārvietošanās;
 - 9.19.12. izstrādāt priekšlikumus par Tūrisma informācijas centra darbības attīstību, apkopot informāciju par Tūrisma informācijas centra klientu vajadzībām un ieteikumiem un sniegt priekšlikumus pilsētas viesu apkalpošanas uzlabošanai;

- 9.19.13. piedalīties tūrisma attīstības plāna un citu pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši daļas kompetencei;
- 9.19.14. nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem domes rīkojumu un lēmumu projektiem, kas saistīti ar tūrisma attīstības un mārketinga jautājumiem.
10. Ārējo sakaru un protokola nodaļas uzdevumi ir:
- 10.1. nodrošināt pilsētas ārējo sakaru uzturēšanu un izstrādāt pašvaldības starptautiskās programmas sadarbībai ar pašvaldības sadraudzības pilsētām, starptautiskajām institūcijām un koordinēt to īstenošanu;
 - 10.2. nodrošināt pilsētas pārstāvību starptautiskajās organizācijās, starptautiskos pasākumos un projektos, ja nav nepieciešama pašvaldības vadības dalība;
 - 10.3. piedalīties pilsētas starptautiskajai sadarbībai nepieciešamo reprezentācijas materiālu (prezentāciju u.c. informatīvo materiālu) sagatavošanā;
 - 10.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības budžetam sadarbībai ar ārvalstu institūcijām un citiem starptautiskās sadarbības partneriem;
 - 10.5. piedalīties vietēja un starptautiska mēroga projektu (forumi, konferences, semināri un citi pasākumi) koordinēšanā un organizēšanā atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 10.6. koordinēt un organizēt oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanu pašvaldībā, piesaistot pašvaldības struktūrvienības un citas atbilstošas organizācijas;
 - 10.7. organizēt domes administrācijas reprezentācijas pasākumus (valsts amatpersonu, ārvalstu diplomātu un delegāciju vizītes, u.c.);
 - 10.8. plānot un sagatavot domes amatpersonu oficiālas ārvalstu vizītes un sniegt viedokli par vizīšu lietderību, kā arī apkopot informāciju par šo vizīšu rezultātiem;
 - 10.9. sniegt atbalstu citām domes struktūrvienībām dokumentu sagatavošanā Latvijas Republikas un ārvalstu konsulārajās iestādēs domes vadības, deputātu un domes darbinieku ārvalstu komandējumiem;
 - 10.10. piedalīties uz ārvalstīm nosūtāmo domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora korespondences noformēšanā;
 - 10.11. sniegt konsultācijas ārvalstu sakaru un protokola jautājumos domes deputātiem un domes darbiniekiem darba uzdevumu veikšanai;
 - 10.12. koordinēt un uzturēt sakarus ar Latvijas valsts, pašvaldību institūcijām, nacionāla un starptautiska līmeņa asociācijām un organizācijām pašvaldības ārējo sakaru jautājumos.

IV. Pārvaldes tiesības

11. Pārvaldei ir tiesības:
- 11.1. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 11.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
 - 11.3. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai un sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;

- 11.4. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.
- 11.5. pārstāvēt pašvaldību par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem attiecībās ar kapitālsabiedrībām, domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm.

V. Nodaļu tiesības

12. Papildus Sabiedrisko attiecību nodaļai ir šādas tiesības:
 - 12.1. pārstāvēt un paust pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos, iepriekš to saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 12.2. pieprasīt pašvaldības darbiniekiem ar nodaļu saskaņot plašsaziņas līdzekļos sniedzamo informāciju.
13. Papildus Tūrisma informācijas centram ir šādas tiesības:
 - 13.1. realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem tūrisma informatīvos maksas materiālus – kartes, ceļvežus, bukletus;
 - 13.2. realizēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientiem suvenīrus, pastkartes, pilsētu reprezentējošas piemiņas lietas un citus tūrisma produktus;
 - 13.3. informēt Jūrmalas tūrisma informācijas centra klientus par tūrisma uzņēmumu un tūrisma gidu pakalpojumiem saskaņā ar pašvaldības izstrādāto kārtību;
 - 13.4. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
 - 13.5. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par nodevu transportlīdzekļa iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalā (bez atvieglojumiem un atbrīvojumiem) un reģistrēt sistēmā atbilstošu caurlaidi;
 - 13.6. 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.

VI. Pārvaldes vadība un struktūra

14. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
15. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
16. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu norīkots kāds no pārvaldes nodaļas vadītājiem.
17. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
18. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome.
19. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

20. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
21. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
22. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

VII. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

23. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
24. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
25. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
26. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VIII. Noslēguma jautājumi

27. Nolikums stājas spēkā 2018. gada 1. novembrī.
28. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 12.septembra nolikums Nr.20 „Jūrmalas pilsētas domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes nolikums”.
29. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis