

RŪJIENAS NOVADA TŪRISMA INFORMĀCIJAS CENTRA NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Šis nolikums reglamentē Rūjienas novada Tūrisma informācijas centra (turpmāk tekstā- TIC) darbību, nosaka tā funkcijas. TIC ir Rūjienas novada domes izveidota un Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centra pakļautībā esoša struktūra, kas sniedz informāciju par tūrisma pakalpojumiem Rūjienas novadā.
- 1.2. TIC centra darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Tūrisma likums, Rūjienas novada pašvaldības nolikums, šis Nolikums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
- 1.3. TIC savas kompetences ietvaros atbild par Rūjienas novada domes un Kultūras un tūrisma centra lēmumu, saistošo noteikumu un rīkojumu izpildi.
- 1.4. TIC juridiskā adrese ir Upes iela 7, Rūjienā, Rūjienas novadā, LV 4240, tālrunis: 64263278, mājas lapas adrese: www.rujiena.lv.lv, e-pasts: tic@rujiena.lv
- 1.5. TIC veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centru, citām Rūjienas novada pašvaldības struktūrvienībām, starptautiskām organizācijām un fiziskām un juridiskām personām.

2. TŪRISMA INFORMĀCIJAS CENTRA MĒRĶI UN UZDEVUMI

- 2.1. TIC mērķis ir nodrošināt Rūjienas novada tūrisma attīstību un kvalitatīvi, profesionāli apkalpojot tūristus un citus novada viesus.
- 2.2. TIC uzdevumi ir:
 - 2.2.1. nodrošināt Rūjienas novada iedzīvotājus un viesus ar kvalitatīvu un daudzveidīgu tūrisma informāciju;
 - 2.2.2. popularizēt Rūjienas novada tūrisma piedāvājumus;
 - 2.2.3. piedalīties Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centra īstenotajā tūrisma attīstības stratēģijas veidošanā, nodrošinot visu tūrisma nozarē ieinteresēto pušu saskaņotu rīcību, kas kalpo par pamatu vienotai tūrisma attīstībai un veicina tūrisma produktu un pakalpojumu daudzveidību, padarot Rūjienas novadu par atpazīstamu tūrisma galamērķi.

3. TŪRISMA INFORMĀCIJAS CENTRA KOMPETENCE UN PIENĀKUMI

- 3.1. Tūrisma informācijas centra kompetencē ir:
 - 3.1.1. nodrošināt TIC centra darbību;
 - 3.1.2. nodrošināt kvalitatīvu un daudzveidīgu tūrisma informācijas pieejamību TIC, Rūjienas novada sabiedriskajās vietās, Rūjienas novada pašvaldības interneta mājas lapā, kā arī veicināt Rūjienas

tūrisma informācijas pieejamību Latvijas tūrisma informācijas centros, dažādos interneta informatīvajos resursos un citur;

- 3.1.3. sadarbībā ar citām iestādēm un institūcijām veidot, aktualizēt un papildināt datu bāzi par Rūjienas novada tūrisma uzņēmumiem, objektiem, to piedāvājumiem, izmaksām un iespējām tos apmeklēt;
 - 3.1.4. sagatavot atbildes uz saņemtajiem informācijas pieprasījumiem no interesentiem par Rūjienas novadā pieejamajiem tūrisma pakalpojumiem, tūrisma uzņēmumiem un tūrisma objektiem, to sniegtajiem pakalpojumiem un darba laikiem, ja tādi noteikti, izmaksām un iespējām tos apmeklēt;
 - 3.1.5. savas kompetences ietvaros sniegt maksas pakalpojumus, saskaņojot piedāvājumu ar Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centra vadītāju:
 - 3.1.5.1. maksas pakalpojumu piedāvājumu un cenrādi apstiprina Rūjienas novada dome;
 - 3.1.5.2. no maksas pakalpojumiem gūtie ienākumi tiek ieskaitīti pašvaldības pamatbudžetā.
 - 3.1.6. piedalīties dažāda veida informatīvo materiālu sagatavošanā par tūrisma iespējām Rūjienas novadā;
 - 3.1.7. piedalīties ar tūrisma saistīto projektu izstrādē un finansējumu piesaistē;
 - 3.1.8. sagatavot lēmumprojektus par TIC kompetencē esošajiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, un nodot tos apstiprināšanai Rūjienas novada domei,
 - 3.1.9. veikt citas darbības, kas veicina tūrisma attīstību Rūjienas novadā.
- 3.2. Tūrisma informācijas centra pienākumi ir:
- 3.2.1. dokumentēt un analizēt TIC darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības plānus;
 - 3.2.2. regulāri saskaņot TIC darbību un plānus ar Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centru;
 - 3.2.3. piedalīties sadarbībā ar Latvijas un starptautiskajām tūrisma attīstību veicinošām organizācijām tūrisma izstādēs Latvijā un ārvalstīs, popularizējot Rūjienas novada tūrisma piedāvājumu;
 - 3.2.4. ne retāk kā reizi sešos mēnešos atskaitīties Rūjienas novada domei par TIC darbību un finanšu resursu izlietojumu;
 - 3.2.5. reizi gadā sagatavot un iesniegt Rūjienas novada domei vai Kultūras un tūrisma centram apstiprināšanai budžeta līdzekļu pieprasījumu.
 - 3.2.6. veikt suvenīru, mākslas darbu, tūrisma informatīvo materiālu un pārtikas produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību.

4. TŪRISMA INFORMĀCIJAS CENTRA STRUKTŪRA UN DARBĪBA

- 4.1. TIC darbu vada un funkciju izpildi nodrošina TIC vadītājs.
- 4.2. TIC strādā darbinieki, kas nodrošina funkciju izpildi.
- 4.3. TIC darbinieki plāno un atbild par TIC darbību un atskaitās par to Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centra vadītājam.
- 4.4. Kultūras un tūrisma centrs izstrādā un Rūjienas novada Kultūras un tūrisma centra vadītājs apstiprina katra TIC darbinieka amata aprakstu. Kultūras un tūrisma centrs savas kompetences ietvaros izdod TIC darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.

- 4.5. Rūjienas novada dome apstiprina TIC centra darbinieku štatū sarakstu.
- 4.6. TIC centra darbinieku darba apmaksu tiek veikta saskaņā ar Rūjienas novada domes apstiprināto „Rūjienas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumu”.
- 4.7. TIC darbinieku vispārējās tiesības un pienākumus nosaka spēkā esošie normatīvie akti, darba līgums un Rūjienas novada pašvaldības iekšējās darba kārtības noteikumi.
- 4.8. TIC darbinieki darba laikā ievēro Rūjienas novada pašvaldības iekšējās darba kārtības noteikumus. TIC darbinieki ir atbildīgi par TIC funkciju veikšanai nodoto vērtību saglabāšanu.

5. TŪRISMA INFORMĀCIJAS CENTRA REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĒŠANA

- 5.1. TIC reorganizē un likvidē ar domes lēmumu.
- 5.2. TIC reorganizējot vai likvidējot, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas un saistību nodošanu citai Rūjienas novada domes struktūrvienībai.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 6.1. Nolikumā neatrunātos jautājumus TIC risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar Rūjienas novada domes lēmumiem un rīkojumiem.