



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2025. gada 9. decembrī

Nr. 1-117/4

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Mārketinga un tūrisma nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021. gada 14. oktobra nolikuma Nr. 1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Mārketinga un tūrisma nodaļas (turpmāk – Mārketinga un tūrisma nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Mārketinga un tūrisma nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Domes administrācijā.
3. Mārketinga un tūrisma nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs).
4. Mārketinga un tūrisma nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Pašvaldības darba reglamentu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumus.
5. Mārketinga un tūrisma nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.

6. Mārketinga un tūrisma nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: marketings@ventspils.lv un Torņa iela 4 - 102, LV-1050, Rīga (Pašvaldības pārstāvniecības Rīgā birojs), elektroniskā pasta adrese: riga@ventspils.lv.
7. Mārketinga un tūrisma nodaļas struktūrvienības "Tūrisma informācijas centrs" adrese ir Akmeņu iela 5, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: tourism@ventspils.lv.

II. Mārketinga un tūrisma nodaļas funkcijas un uzdevumi

8. Mārketinga un tūrisma nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 8.1. veidot un veicināt Ventspils atpazīstamību un pozitīvu tēlu;
 - 8.2. plānot un īstenot Pašvaldības mārketinga un komunikācijas aktivitātes iedzīvotājiem, tūristiem, uzņēmējiem un citām mērķa grupām;
 - 8.3. organizēt, koordinēt un nodrošināt sabiedrības informēšanu, sabiedrības iesaistes un atgriezeniskās saites veicināšanu, kā arī sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem un citiem komunikācijas kanāliem (turpmāk – mediji);
 - 8.4. organizēt un koordinēt Pašvaldības mārketinga un tūrisma attīstības projektus, pasākumus un kampaņas;
 - 8.5. nodrošināt Pašvaldības tūrisma informācijas centra darbību, nodrošināt tūrisma informācijas pieejamību un piedalīties tūrisma attīstības veicināšanā Pašvaldībā;
 - 8.6. nodrošināt Pašvaldības mārketinga un tūrisma vadlīniju izstrādi, to aktualizēšanu un īstenošanas uzraudzību.
9. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Mārketinga un tūrisma nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 9.1. mārketinga un komunikācijas jomā:
 - 9.1.1. saturiski administrē un uztur Pašvaldības komunikācijas kanālus, tostarp Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.ventspils.lv (turpmāk – Pašvaldības tīmekļvietne), tīmekļvietni - virtuālo vēstniecību www.visitventspils.com un kontus sociālajos tīklos;
 - 9.1.2. apkopo un uztur informāciju par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību tīmekļvietnēm un kontiem sociālajos tīklos;
 - 9.1.3. nodrošina publiskojamās informācijas pieejamību Pašvaldības tīmekļvietnē atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.1.4. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas par Pašvaldības aktualitātēm sagatavošanu un izplatīšanu Pašvaldības komunikāciju kanālos un medijos;
 - 9.1.5. izskata, sagatavo un saskaņo informāciju plašsaziņas līdzekļiem (preses relīzes) Pašvaldības domes lēmuma projektiem;
 - 9.1.6. apzin Pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību rīcībā esošo informāciju publicitātes un mārketinga vajadzībām, sniedz un izplata informāciju par Pašvaldības darbu sabiedrībai un medijiem, tai skaitā popularizē Pašvaldības ekonomisko, kultūras, izglītības, sporta, tūrisma un citu jomu potenciālu un aktivitātes;
 - 9.1.7. veicina sabiedrības iesaisti Pašvaldības darbā un komunikāciju ar sabiedrību, tai skaitā nodrošina iedzīvotāju viedokļa izzināšanu, izmantojot medijus un Pašvaldības komunikāciju kanālus, kā arī koordinē atbilžu sagatavošanu un sniegšanu uz iedzīvotāju jautājumiem, kas saņemti Pašvaldības tīmekļvietnē, sociālajos tīklos vai citos komunikācijas kanālos;
 - 9.1.8. organizē Pašvaldības preses konferences, informatīvos pasākumus un intervijas par Pašvaldības aktualitātēm un darbu, kā arī koordinē Pašvaldības domes vadības un citu Pašvaldības institūciju pārstāvju dalību mediju tiešraidēs vai ierakstos;

- 9.1.9. sagatavo Pašvaldības informatīvos, reklāmu un citus materiālus vai koordinē to izstrādi;
- 9.1.10. informē Pašvaldības domes, citu Pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību vadību par medijos publicēto informāciju, kas saistīta ar Ventpils tēlu, Pašvaldības un tās institūciju darbību;
- 9.1.11. nepieciešamības gadījumā organizē nepatiesas vai kļūdainas informācijas par Pašvaldības darbu atspēkošanu;
- 9.2. tūrisma informācijas un attīstības jomā:
 - 9.2.1. nodrošina tūrisma informācijas pieejamību, aktualizēšanu, izplatīšanu un klientu apkalpošanu klātienē un Pašvaldības un citos digitālajos kanālos;
 - 9.2.2. organizē Pašvaldības tūrisma piedāvājuma popularizēšanu, dalību tūrisma izstādēs, sadarbības tīklos un mārketinga kampaņās;
 - 9.2.3. aktualizē tīmekļvietnē www.visitventspils.com publicēto informāciju par Ventpils un apkārtnes tūrisma objektiem, pasākumiem un tūrisma pakalpojumiem;
 - 9.2.4. nodrošina tūrisma statistikas apkopošanu, datu analīzi un informācijas publiskošanu;
 - 9.2.5. plāno, koordinē un īsteno kultūrizglītojošu darbu tūrisma jomā un pasākumus veselīga un aktīva dzīvesveida popularizēšanai;
 - 9.2.6. veicina sadarbību ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem un nozaru institūcijām, lai uzlabotu tūrisma pakalpojumu kvalitāti Pašvaldībā;
 - 9.2.7. organizē gidu apmācības, tūrisma nozares konkursus un apbalvošanas pasākumus;
- 9.3. administrē Pašvaldības pārstāvniecības Rīgā biroja darbu;
- 9.4. atbilstoši Pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem saskaņo Ventpils pilsētas logotipa lietošanu, kā arī uztur Ventpils pilsētas logotipa preču zīmju reģistrāciju Preču zīmju datubāzē;
- 9.5. savas kompetences ietvaros piedalās Pašvaldības plānošanas dokumentu aktualizācijā, īstenošanā un pilnveidošanā;
- 9.6. savas kompetences ietvaros sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām apkopo un analizē aptauju un pētījumu rezultātus, sagatavojot priekšlikumus turpmākajam Pašvaldības darbam;
- 9.7. monitorē Pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību darbu sabiedrības informēšanā un sniedz priekšlikumus tā pilnveidošanā, kā arī organizē apmācības Pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību mārketinga un sabiedrisko attiecību speciālistiem;
- 9.8. savu funkciju nodrošināšanai koordinē un veic nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi;
- 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar Pašvaldības domes noteikto cenrādi;
- 9.10. sagatavo ar Mārketinga un tūrisma nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus;
- 9.11. veic citus uzdevumus saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.
10. Pildot savas funkcijas, Mārketinga un tūrisma nodaļa ir tiesīga:
 - 10.1. saziņai ar sabiedrību paust un pārstāvēt Pašvaldības viedokli;
 - 10.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām informāciju, kas nepieciešama nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
11. Mārketinga un tūrisma nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības institūcijām un

kapitālsabiedrībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām.

III. Mārketinga un tūrisma nodaļas struktūra un darba organizācija

12. Mārketinga un tūrisma nodaļai struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Mārketinga un tūrisma nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvo aktu prasībām par atlīdzības noteikšanas kārtību.
13. Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
14. Mārketinga un tūrisma nodaļai ir struktūrvienība Tūrisma informācijas centrs.
15. Mārketinga un tūrisma nodaļas darbu organizē un vada Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam.
16. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks administratīvajos jautājumos. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja un viņa vietnieka administratīvajos jautājumos vienlaicīgas prombūtnes laikā Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda vadītāja vietnieks mārketinga un komunikācijas jautājumos. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja un iepriekš minēto vietnieku vienlaicīgas prombūtnes laikā Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda vadītāja vietnieks sadarbības jautājumos. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja un viņa vietnieku vienlaicīgas prombūtnes laikā Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda Domes administrācijas vadītāja nozīmēts Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieks.
17. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītājs:
 - 17.1. ir atbildīgs par Mārketinga un tūrisma nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 17.2. izstrādā Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 17.3. kontrolē Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 17.4. rūpējas par Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 17.5. koordinē Mārketinga un tūrisma nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Mārketinga un tūrisma nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 17.6. saskaņo Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 17.7. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Mārketinga un tūrisma nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 17.8. ir atbildīgs par Mārketinga un tūrisma nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 17.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši Mārketinga un tūrisma nodaļas kompetencei;
 - 17.10. saskaņo normatīvo aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 17.11. atbild par Mārketinga un tūrisma nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Mārketinga

- un tūrisma nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 17.12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Mārketinga un tūrisma nodaļā;
- 17.13. pārstāv Mārketinga un tūrisma nodaļu Pašvaldības institūcijās;
- 17.14. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no normatīvajiem aktiem.
18. Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
19. Mārketinga un tūrisma nodaļa kārtos savu iekšējo lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Mārketinga un tūrisma nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

20. Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītājs nodrošina Mārketinga un tūrisma nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu īstenošanu nodaļas darbā.
21. Mārketinga un tūrisma nodaļas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

22. Atzīt par spēku zaudējušiem:
- 22.1. Ventspils pilsētas domes 2004. gada 19. janvāra lēmumu Nr. 37 "Par Pilsētas mārketinga nodaļas izveidošanu";
- 22.2. Ventspils pilsētas domes 2006. gada 22. maija lēmumu Nr. 209 "Par Ventspils pilsētas domes Tūrisma informācijas centra nolikuma apstiprināšanu".

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –

Ventspils domes administrācijas vadītājs



K. Vitenbergs

Mārketinga un tūrisma nodaļas vadītājs



R. Roze

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

