

**Mārupes novada pašvaldība**  
**SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. \_\_\_\_**  
**Mārupē**

*APSTIPRINĀTI*  
*ar Mārupes novada pašvaldības domes*  
*2023.gada 31. maija sēdes Nr. \_\_\_\_ lēmumu Nr. \_\_\_\_*

**Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta aģentūras nolikums**

*Izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma*  
*2. panta otro daļu un 16. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta aģentūra (turpmāk – Aģentūra) ir Mārupes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota, budžeta finansēta Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde.
2. Nolikums nosaka Aģentūras darbības mērķi, uzdevumus, tiesības, organizatorisko struktūru un vadību.
3. Aģentūra ir juridiska persona, tai ir sava simbolika, interneta vietne un norēķinu kots bankā.
4. Aģentūras juridiskā adrese ir Bebru iela 10, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167.

**II. Aģentūras padotība un darbības pārraudzības kārtība**

5. Aģentūras darbību pārrauga Dome.
6. Īstenojot pārraudzību, Dome:
  - 6.1. apstiprina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju;
  - 6.2. apstiprina Aģentūras kopējo gada budžeta apjomu;
  - 6.3. apstiprina Aģentūras darba plānu kārtējam gadam;
  - 6.4. pieņem darbā un atlaiž no darba Aģentūras direktoru;
  - 6.5. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
  - 6.6. ierosina pārbaužu veikšanu Aģentūrā;
  - 6.7. ierosina disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi saistībā ar Aģentūras direktora darbību (arī disciplināri soda);
  - 6.8. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.
7. Par Aģentūras darbības uzraudzību atbildīgā amatpersona ir Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības un vides jautājumos.

**III. Aģentūras izveidošanas mērķis, darbības plānošana un uzdevumi**

8. Aģentūras darbības mērķis ir veidot un attīstīt vienotu, veiksmīgu Mārupes novada tēlu (zīmolu) gan vietējā, gan starptautiskā mērogā, attīstīt tūrisma un uzņēmējdarbību pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī veicināt sabiedrības kopienu veidošanos, apkaimju pieejas integrāciju un sabiedrības iesaisti Pašvaldībai nozīmīgu lēmumu pieņemšanā.

9. Aģentūras darbības plānošanas dokumenti ir vidēja termiņa darbības stratēģija un darba plāns kārtējam gadam.
10. Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju izstrādā trim gadiem, detalizējot Aģentūras pārvaldībā esošās jomas.
11. Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijā nosaka:
  - 11.1. mērķus, darbības virzienus un vidēja termiņa prioritātes;
  - 11.2. uzdevumus izvirzīto mērķu sasniegšanai atbilstoši darbības virzieniem;
  - 11.3. plānotos darbības rezultātus un rezultatīvo rādītājus atbilstoši darbības virzieniem;
  - 11.4. klientu apmierinātības rādītājus par saņemtajiem Aģentūras pakalpojumiem un Aģentūras sniegtās informācijas pieejamību;
  - 11.5. finansējuma izlietojumu, finansējuma avotus un ieņēmumu izlietojumu;
  - 11.6. stratēģijas aktualizēšanas un īstenošanas novērtēšanas kārtību.
12. Aģentūras uzdevumi tūrisma jomā:
  - 12.1. attīstīt kvalitatīvus, inovatīvus un unikālus tūrisma produktus, balstoties uz materiāliem un nemateriāliem Mārupes novada resursiem, ievērojot labās prakses piemērus Latvijā un ārvalstīs;
  - 12.2. nodrošināt tūrisma informācijas centra darbību, kvalitatīvi sniegt tūrisma informāciju, nodrošināt tās publisku pieejamību par tūrisma pakalpojumiem (naktsmītnes, ēdināšana, aktīvā atpūta, gidi, u.c.) un objektiem Mārupes novada administratīvajā teritorijā;
  - 12.3. veicināt un koordinēt daudzveidīgu un plašu tūrisma un aktīvās atpūtas attīstību Mārupes novadā, apzinot esošos un potenciālos atpūtas un tūrisma objektus, tūrisma pakalpojuma sniedzējus. Izstrādāt vietējos tūrisma maršrutus, nodrošināt to reklāmu un veicināt realizāciju;
  - 12.4. nodrošināt Mārupes novadam nozīmīgo ekonomisko, kvantitatīvo un kvalitatīvo tūrisma datu analīzes un monitoringa iespējas;
  - 12.5. veicināt Mārupes novada tūrisma objektu iekļaušanu vietēja un starptautiska mēroga tūrisma piedāvājumā, īstenojot tūrisma veicinošus pasākumus Latvijā un ārvalstīs;
  - 12.6. izstrādāt Mārupes novada tūrisma informatīvos un reprezentatīvos materiālus;
  - 12.7. uzturēt, tostarp veidojot jaunu saturu, tūrisma sadaļu Aģentūras tīmekļa vietnē un tūrisma nozares attīstībai radītos sociālos kontus, tūrisma sadaļu novada mobilā lietotnē;
  - 12.8. apzināt un sistematizēt informāciju par Mārupes novadā esošajiem un perspektīvajiem tūrisma objektiem un piedāvājumiem, regulāri to aktualizēt, apstrādāt un nodrošināt informācijas plašu pieejamību sabiedrībai;
  - 12.9. uzraudzīt ar tūrismu saistīto informatīvo aprīkojumu, infrastruktūru Mārupes novadā un sadarbībā ar Pašvaldību un citām iesaistītajām institūcijām, savas kompetences ietvaros risināt to atjaunošanu vai papildināšanu;
  - 12.10. nodrošināt tūrisma nozarē iesaistīto institūciju sadarbību un informācijas apriti;
  - 12.11. līdzdarboties kvalitātes celšanā tūrisma nozarē iesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem, organizējot apmācības, seminārus, kursus pieejamo resursu ietvaros;

- 12.12. nodrošināt Pašvaldības dalību vietējās un starptautiskās izstādēs atbilstoši Aģentūras kompetencei, kā arī koordinēt un nodrošināt Pašvaldības un uzņēmēju pārstāvju dalību izstādēs, koordinēt un nodrošināt ārējā finansējuma piesaisti dalības nodrošināšanai izstādēs;
  - 12.13. sagatavot saturu Pašvaldības informatīvajam izdevumam, nodrošināt publicitāti saistībā ar tūrisma jomu, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus;
  - 12.14. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē ciktāl tas skar tūrisma jomu;
  - 12.15. veikt novada atpazīstamību veicinošu suvenīru, mākslas darbu, amatnieku darinājumu, Mārupes novada uzņēmēju preču, tūrisma informatīvo materiālu tirdzniecību;
  - 12.16. uzdevumi var tikt papildināti ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.
13. Aģentūras uzdevumi uzņēmējdarbības un sociālās uzņēmējdarbības jomā:
- 13.1. sekmēt uzņēmējdarbību veicinošas aktivitātes Mārupes novadā, uzņēmējdarbības un sociālās uzņēmējdarbības vides attīstību, tautas jaunrades attīstību, radošo un digitālo industriju kompetences celšanu;
  - 13.2. nodrošināt informācijas pieejamību un konsultatīvu atbalstu personām, kuras ir uzsākušas vai vēlas uzsākt uzņēmējdarbību vai sociālo uzņēmējdarbību Mārupes novadā;
  - 13.3. apkopot, strukturēt un uzturēt informāciju Aģentūras interneta vietnē par uzņēmējiem/potenciālajiem uzņēmējiem pieejamiem finanšu instrumentiem (grantiem, konkursiem, atbalsta programmām);
  - 13.4. veicināt jauno uzņēmēju sadarbību ar Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras biznesa inkubatoriem;
  - 13.5. organizēt konkursus, pasākumus, aktivitātes uzņēmējdarbības uzsākšanai, attīstībai, Mārupes novadā radīto produktu un pakalpojumu popularizēšanai;
  - 13.6. sadarbībā ar Pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvaldi veicināt jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā, piesaistot mentorus no uzņēmējdarbības vides;
  - 13.7. izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveidošanai, lai sekmētu uzņēmējdarbību novadā;
  - 13.8. organizēt uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus Mārupes novadā, iesaistot mazās uzņēmējdarbības pārstāvjus, tai skaitā mājražotājus, amatniekus;
  - 13.9. uzturēt, tostarp veidojot jaunu saturu, uzņēmējdarbības sadaļu Aģentūras interneta vietnē un uzņēmējdarbības nozares attīstībai radītos sociālos kontus;
  - 13.10. uzturēt Pašvaldības aplikācijas uzņēmējdarbības sadaļu, radīt saturu, koordinēt uzņēmēju iesaisti mobilās lietotnes satura radīšanā/publicēšanā, sniegt priekšlikumus aplikācijas turpmākai attīstībai un pilnveidošanai;
  - 13.11. īstenot aktivitātes Mārupes novada ražotāju un pakalpojumu sniedzēju konkurētspējas celšanai, veicinot novada uzņēmumu ražotās produkcijas un

- sniegto pakalpojumu atpazīstamību, pārdošanas apjomu pieaugumu un Mārupes novada popularizēšanu;
- 13.12. apzināt, uzturēt un regulāri papildināt Mārupes novada uzņēmēju kontaktu datubāzi informācijas izplatīšanas nolūkos;
  - 13.13. regulāri veidot informatīvus materiālus – elektroniskus ziņojumus par aktualitātēm nozarē, informējot par to uzņēmējus (e-pastā, sociālo tīklu vietnēs, telefoniski, kā arī meklēt citus komunikācijas veidus, pielāgojoties auditorijas vajadzībām);
  - 13.14. pārstāvēt Pašvaldību ar uzņēmējdarbības attīstību saistītos projektos, iniciēt jaunu projektu izstrādi un ieviešanu sadarbībā ar Pašvaldību;
  - 13.15. sagatavot saturu Pašvaldības informatīvajam izdevumam, nodrošināt publicitāti saistībā ar uzņēmējdarbības jomu, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus;
  - 13.16. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē ciktāl tas skar uzņēmējdarbības jomu;
  - 13.17. nodrošināt ielu tirdzniecības un sabiedriskās ēdināšanas publiskās vietās organizēšanas jautājumu izskatīšanu, kā arī tajā skaitā izsniedzot atļaujas;
  - 13.18. nodrošināt saskaņojumu izsniegšanu alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecībai izbraukuma tirdzniecībā publisko pasākumu norises vietās Mārupes novadā;
  - 13.19. organizēt izziņas izsniegšanu par lauksaimniecības produkcijas tirdzniecību, pārliecinoties par produkcijas ražošanas iespējām piederošā īpašumā;
  - 13.20. veicināt sabiedrības iesaisti, koordinējot Pašvaldības līdzdalības budžeta konkursa norisi un ieviešanu;
  - 13.21. veicināt biedrību un kopienu veidošanos;
  - 13.22. veicināt apkaimju pieejas integrēšanu Pašvaldības darbā un sabiedrībā;
  - 13.23. organizēt pasākumus ar mērķi apzināt apkaimju līderus, apzināt apkaimju/kopienas vajadzības un aktīvākas iesaistes priekšnosacījumus;
  - 13.24. izstrādāt priekšlikumus biedrību atbalstam;
  - 13.25. organizēt, vadīt vai piedalīties, pārstāvēt Pašvaldību, konsultatīvajās padomēs, iedzīvotāju padomēs, apkaimju sanāksmēs u.c.;
  - 13.26. uzdevumi var tikt papildināti ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.
14. Aģentūras uzdevumi mārketinga jomā:
- 14.1. veidot vienotu Mārupes novada koptēlu, izstrādājot grafiskās identitātes vadlīnijas;
  - 14.2. konsultēt Pašvaldības struktūrvienības par vienotās vizuālās identitātes lietošanu un adaptācijas iespējām;
  - 14.3. attīstīt Mārupes novada zīmolu saskaņā ar Pašvaldības ilgtermiņa plānošanas dokumentos definētajām vērtībām;
  - 14.4. nodrošināt dažādu informatīvo un vizuālo materiālu sagatavošanu, saskaņošanu, drukšanu un piegādi;
  - 14.5. veikt Mārupes novada atpazīstamību veicinošu reprezentācijas materiālu izstrādi Pašvaldības vajadzībām un tirdzniecībai, tiešā veidā nekonkurējot ar Mārupes novada uzņēmējiem;

- 14.6. plānot un organizēt Mārupes novada vērtību stiprinošus un atpazīstamību veicinošus pasākumus;
- 14.7. uzturēt un attīstīt Aģentūras interneta vietni;
- 14.8. izstrādāt mārketinga kampaņas, tostarp apmaksātu reklāmu izplatīšana lielākajiem Pašvaldības organizētajiem pasākumiem;
- 14.9. piedalīties un sniegt priekšlikumus, kas balstīti lietotāja pieredzes izpētē, Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu tīmekļa vietņu izstrādes un attīstības procesos, vienlaikus, sniedzot norādījumus par Mārupes novada grafiskās identitātes atbilstošu lietojamību;
- 14.10. veikt ikgadēju sabiedrības aptauju ar mērķi iegūt klientu apmierinātības rādītājus par saņemtajiem Aģentūras pakalpojumiem un Aģentūras sniegtās informācijas pieejamību, kā arī veikt iegūtu datu salīdzinājumu pa darbības gadiem;
- 14.11. veidot un attīstīt Aģentūras tēlu un veicināt Tūrisma informācijas un amatu mājas kā tūrisma informācijas centra popularitāti;
- 14.12. uzdevumi var tikt papildināti ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.

#### **IV. Aģentūras pakalpojumi**

15. Aģentūra sniedz pakalpojumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem Aģentūras uzdevumiem.
16. Aģentūras sniegtos maksas pakalpojumus un to izcenojumus apstiprina Dome ar saistošajiem noteikumiem, kuros noteikta maksāšanas kārtība, likmes un atvieglojumi.
17. Informācija par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem ir pieejama Aģentūras tīmekļa vietnē.

#### **V. Aģentūras pārvaldes struktūra**

18. Aģentūras pārvaldes struktūrā ietilpst (skatīt pielikums):
  - 18.1. Aģentūras direktors;
  - 18.2. Tūrisma informācijas centra vadītājs;
  - 18.3. Tūrisma speciālists;
  - 18.4. Uzņēmējdarbības speciālists;
  - 18.5. Sabiedrības iesaistes un uzņēmējdarbības projektu vadītājs;
  - 18.6. Mārketinga speciālists;
  - 18.7. Vizuālās identitātes speciālists.
19. Aģentūras darbu vada direktors. Aģentūras direktoru amatā apstiprina Dome uz pieciem gadiem. Novērtējot Aģentūras darbības rezultātus, Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti vai atbrīvot no amata pirms noteiktā termiņa.
20. Aģentūras direktors nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu. Aģentūras direktors ir atbildīgs par Aģentūras administratīvo aktu un citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
21. Aģentūras direktors pilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos uzdevumus:
  - 21.1. izstrādā Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu;

- 21.2. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
  - 21.3. sniedz Domei pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi;
  - 21.4. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;
  - 21.5. nodrošina Aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
  - 21.6. rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, pārstāv Aģentūru tās kompetencē esošajos jautājumos attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
  - 21.7. nodrošina Aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, apstiprina amata vienību sarakstus un amata aprakstus;
  - 21.8. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus, kas ir saistoši Aģentūras darbiniekiem;
  - 21.9. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, paraksta citus dokumentus Aģentūras vārdā;
  - 21.10. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Aģentūras darbību;
  - 21.11. izveido Aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;
  - 21.12. veic citus uzdevumus, kas noteikti normatīvajos aktos.
22. Aģentūras direktors atbild par Aģentūras uzdevumu veikšanu un par Aģentūras resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu.
23. Visas Aģentūras struktūrvienību reglamentus apstiprina Aģentūras direktors.
24. Tūrisma informācijas centra vadītājs pilda šajā nolikumā noteiktos uzdevumus:
- 24.1. organizē tūrisma informācijas centra nepārtrauktu darbu, sastādot darba un atvaļinājumu grafiku;
  - 24.2. veic nepieciešamos iepirkumus tūrisma informācijas centra darba nodrošināšanai;
  - 24.3. nodrošina atļauju saņemšanu par tūrisma informācijas centrā izvietotajām precēm, uzrauga to derīguma termiņus, veido preču piedāvājumu saskaņā ar Aģentūras stratēģijā minētajām vadlīnijām;
  - 24.4. pārbauda novada atpazīstamību veicinošu suvenīru, mākslas darbu, amatnieku darinājumu, Mārupes novada uzņēmēju preču, tūrisma informatīvo materiālu tirdzniecību;
  - 24.5. aizvieto Aģentūras direktoru tā prombūtnē;
  - 24.6. veic preču inventarizāciju;
  - 24.7. veic citus uzdevumus, kas noteikti šī nolikuma 10.punktā.

#### **V. Aģentūras manta un finanšu līdzekļi**

25. Aģentūras manta ir Pašvaldības manta, kas nodota Aģentūras valdījumā. Aģentūra ar tās valdījumā nodoto mantu rīkojas, kā arī par trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem atbild likumā noteiktajā kārtībā.
26. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:

- 26.1. Pašvaldības budžeta dotācijas;
  - 26.2. ieņēmumi par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 26.3. citi ieņēmumi - tai skaitā ziedojumi, dāvinājumi un piesaistītie ārvalstu finanšu līdzekļi.
27. Pārskatus par aģentūras uzdevumu pildīšanu un līdzekļu izlietojumu Aģentūra sniedz likumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

#### **VI. Aģentūras administratīvo aktu izdošanas, izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

28. Aģentūra savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņem attiecīgus lēmumus, izdod administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
29. Aģentūras izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Domē.

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

30. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.septembrī.
31. Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta aģentūras Tūrisma informācijas centrs 12.15.apakšpunktā noteikto uzdevumu sāks pildīt ar 2024.gada 1.janvāri.

*Pielikums*  
*Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada \_\_\_maija saistošajiem noteikumiem*  
*„Mārupes novada tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta aģentūras nolikums”*

### **Mārupes novada Tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta aģentūras struktūrshēma**





