



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487
Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383,
e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 27.aprīļa sēdes lēmumu Nr.470
(protokols Nr.5, 4.§ 4.2p)

KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES

„KRĀSLAVAS NOVADA KULTŪRAS UN TŪRISMA PĀRVALDE”

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas astoto punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Krāslavas novada pašvaldības iestāde „Krāslavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci kultūras un tūrisma jomās, veicinot kvalitatīvu kultūras pakalpojumu pieejamību, vēstures un kultūras mantojuma saglabāšanu un ilgtspējīgu attīstību.

1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.

1.3. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.

1.4. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs ar Krāslavas novada ģerboņa attēlu un pārvaldes pilnu nosaukumu, atsevišķa bilance, norēķinu konti bankā, kā arī noteikta parauga veidlapa. Pārvaldes juridiskā adrese ir Rīgas ielā 26, Krāslavā, LV-5601.

1.5. Pārvaldi izveido, reorganize vai likvidē Krāslavas novada pašvaldības dome.

1.6. Pārvaldes pakļautībā ir šādas Pašvaldības domes dibinātas iestādes:

1.6.1. Krāslavas kultūras nams - metodiskais kultūras centrs (saskaņā ar Kultūras centra likuma nosacījumiem);

1.6.2. Dagdas kultūras centrs;

1.6.3. Krāslavas novada muzejs;

1.6.4. Krāslavas novada Tūrisma informācijas centrs;

1.6.5. Krāslavas novada bibliotēka.

1.7. Pārvalde ir domes padotībā, tās darbību pārrauga Domes izpilddirektors.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

2.1.1. nodrošināt Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas izstrādi, koordinēt un veicināt valsts kultūrpolitikas un Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas īstenošanu Krāslavas novadā;

2.1.2. veidot labvēlīgu vidi radošās daudzveidības un izcilību izaugsmei un radošās ekonomikas un tūrisma ilgtspējīgai attīstībai Krāslavas novadā;

2.1.3. nodrošināt kultūras norišu daudzveidību un kultūras procesu pieejamību iedzīvotājiem Krāslavas novadā.

2.1.4. nodrošinātu Latvijas kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību un pieejamību Krāslavas novada iedzīvotājiem

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

2.2.1. sniedz priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras un tūrisma jomā;

2.2.2. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

2.2.3. Pārvaldes kompetences ietvaros iniciē, organizē projektu sagatavošanu, sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildu finansējumu kultūras aktivitātēm, kultūras infrastruktūras attīstībai, tūrisma aktivitātēm Krāslavas novadā;

2.2.4. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavo līgumu projektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;

2.2.5. sniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par Pārvaldes darbu, tā uzlabošanu;

2.2.6. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijā un ārvalstīs;

2.2.7. nodrošina informācijas pieejamību par Pārvaldes plānotajām aktivitātēm, kā arī pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet;

2.2.8. koordinē Pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu darbu, kā arī izstrādā un sniedz Pašvaldībai priekšlikumus vai atzinumus par kultūras institūciju dibināšanu, reorganizāciju un likvidēšanu;

2.2.9. īsteno valsts kultūrpolitikas virzienus Krāslavas novadā, veido darbu Pašvaldībā atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādņem un Krāslavas novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai;

2.2.10. līdzdarbojas starptautiskajos kultūras procesos un sadarbības tīklos, bagātinot Krāslavas novada kultūras dzīvi;

2.2.11. plāno un īsteno Krāslavas novada kultūras nozares attīstību, nodrošina novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna izstrādi, koordinē un uzrauga šīs stratēģijas īstenošanu;

- 2.2.12. sagatavo Krāslavas novada ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, uzrauga tā realizāciju;
- 2.2.13. nodrošina kultūras norišu daudzveidību, tradicionālās un laikmetīgās kultūras attīstību, veicina jaunrades procesu un Krāslavas novada iedzīvotāju līdzdalību kultūras norisēs;
- 2.2.14. plāno un organizē Krāslavas novada, valsts un starptautiskās nozīmes pasākumus, kultūras norises, kā arī citus projektus Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 2.2.15. veicina privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā un profesionālās mākslas pieejamību Krāslavas novadā;
- 2.2.16. veicina Krāslavas novada iesaisti reģionālos, nacionālos un starptautiskos kultūras projektos, sadarbības tīklojuma izveidi ar citām kultūras iestādēm, profesionālām apvienībām, valsts, pašvaldību un nevalstiskā sektora kultūras organizācijām;
- 2.2.17. veicina kultūras infrastruktūras attīstību, kultūras mantojuma saglabāšanu, atjaunošanu, kultūras pakalpojumu kvalitāti un pieejamību Krāslavas novada iedzīvotājiem;
- 2.2.18. veicina kultūras darbinieku tālākizglītību un profesionālo pilnveidi;
- 2.2.19. īsteno citas ar kultūru saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus;
- 2.2.20. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.2.21. rīko iepirkumus, slēdz iepirkuma procedūras līgumus un veic citas darbības;
- 2.2.22. kontrolē materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanu pakļautībā esošajās iestādēs;
- 2.2.23. nepieciešamības gadījumā var pārstāvēt pašvaldību kā projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai un citu ārvalstu projektu līdzekļu piesaistei atbilstoši savai kompetencei, slēgt līgumus projektu īstenošanai;
- 2.2.24. izskata personu iesniegumus, priekšlikumus, ierosinājumus un sūdzības;
- 2.2.25. pilda citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. sniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem par Pašvaldības Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar darbu saistītiem jautājumiem un projektiem;

- 2.3.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās un citās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;
- 2.3.9. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.9. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumus, norādījumus kultūras jomā;
- 2.4.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.

3.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:

3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

3.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko līdzī Pārvaldes budžeta izpildei;

3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

3.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

3.2.5. pieņem darbā vai atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem;

3.2.6. paraksta darba līgumus un īsteno darba devēja kompetenci attiecībā uz pārvaldes struktūrā esošo iestāžu vadītājiem;

3.2.7. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus pārvaldes darbiniekiem un pārvaldes pakļautībā esošu iestāžu vadītājiem, aptur pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītāju nelikumīgus rīkojumus;

3.2.8. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;

3.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

3.4. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

3.5. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

3.6. Pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītāji organizē iestāžu uzturēšanas izdevumu tāmes projekta sagatavošanu un iesniegšanu pārvaldes vadītājam.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:

4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.

4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
- 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 4.3.5. Pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisiju lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

5.2. Pārvaldes grāmatvedību kārtro Krāslavas novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļa. Par pārvaldes grāmatvedības kārtošānu atbild pārvaldes vadītājs. Pārvaldes sniedz Pašvaldības Grāmatvedības nodaļai mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Valsts kases e-pārskatu sistēmā.

5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtro saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

5.4. Pārvaldes finanšu avoti:

5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;

5.4.3. Eiropas Savienības fondu, citu valsts un ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;

5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

6.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

6.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, vai Pārvaldes vadītājs.

7. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūlijā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Gunārs Upenieks