

Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOLIKUMS Daugavpilī

2025.gada 11.decembrī

Nr.11
Protokols Nr.17., 1.&

Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta iestāde, kas īsteno pašvaldības funkcijas kultūras un tūrisma jomā.
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.
3. Pārvaldes darbību pārrauga Pašvaldības izpilddirektors.
4. Metodiskā kultūras centra funkciju Augšdaugavas novadā veic Pārvaldes struktūrvienība – Kultūras darba metodiskais centrs.
5. Pārvalde darbojas pašvaldības vārdā kultūras, tūrisma, bibliotēku un muzeju jomās, tai ir noteikta kompetence un piešķirti finanšu līdzekļi tās darbības nodrošināšanai, ir savs personāls, veidlapa (veidlapas paraugs pielikumā), zīmogs ar novada ģerboņa attēlu un iestādes pilnu nosaukumu.
6. Pārvaldes juridiskā adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404.
7. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē Augšdaugavas novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Pārvalde pilda šādas funkcijas:

- 8.1. nodrošina Pašvaldības kultūrpolicies stratēģijas izstrādi, koordinē un veicina valsts kultūrpolicies un Pašvaldības kultūrpolicies stratēģijas īstenošanu Augšdaugavas novadā;
- 8.2. veido labvēlīgu vidi radošās daudzveidības un jaunrades izaugsmei un radošās ekonomikas un tūrisma ilgtspējīgai attīstībai Augšdaugavas novadā;
- 8.3. sniedz iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un kultūras procesu pieejamību un sekmē iedzīvotāju līdzdalību kultūras un amatiermākslas norisēs Augšdaugavas novadā;
- 8.4. nodrošina Pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanu;
- 8.5. stiprina novada iestāžu un nevalstiskā sektora savstarpējo sadarbību, veicina reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmeņa sadarbību kultūras un tūrisma jomā;
- 8.6. stiprina latviešu vēsturisko zemju identitāti, saglabā kultūrvēsturisko vidi un nodrošina tās ilgtspējīgu attīstību.

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

- 9.1. sniedz priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras un tūrisma jomā;
- 9.2. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 9.3. koordinē Pārvaldes struktūrvienību pasākumus un aktivitātes, lai nodrošinātu kultūras un tūrisma pakalpojumu daudzveidību un pieejamību Augšdaugavas novadā;
- 9.4. Pārvaldes kompetences ietvaros iniciē, organizē projektu sagatavošanu, un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildu finansējumu kultūras un tūrisma aktivitātēm Augšdaugavas novadā;
- 9.5. sniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par Pārvaldes darbu un tā uzlabošanu;
- 9.6. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijā un ārvalstīs;
- 9.7. Pārvaldes kompetences ietvaros, sagatavo līgumu projektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;

- 9.8. izstrādā un iesniedz Domei apstiprināšanai novada nozīmīgāko kultūras un tūrisma pasākumu gada plānus;
- 9.9. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību Augšdaugavas novada iedzīvotājiem;
- 9.10. nodrošina muzeju krājuma saglabāšanu un pieejamību, atbalsta novada vēstures izpēti un tās popularizēšanu;
- 9.11. nodrošina tūrisma informācijas sagatavošanu un apriti, veic kultūrizglītojošu darbu aktīva dzīvesveida popularizēšanā;
- 9.12. sekmē kultūras un tūrisma struktūru efektivitāti, optimizē to darbību;
- 9.13. veicina novada atpazīstamību, paplašinot novada kultūrvēsturiskā mantojuma un amatu prasmju integrēšanu aktīvā tūrisma aprītē;
- 9.14. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
- 9.15. piedalās valsts nozīmes un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izstrādē un īstenošanā savas kompetences ietvaros;
- 9.16. koordinē Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību darbu, kā arī izstrādā un sniedz Pašvaldībai priekšlikumus vai atzinumus par kultūras institūciju dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 9.17. nodrošina informācijas pieejamību par Pārvaldes plānotajām aktivitātēm, kā arī pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citur;
- 9.18. sagatavo Augšdaugavas novada kultūras pasākumu gada plānu, uzrauga tā realizāciju;
- 9.19. nodrošina kultūras norišu daudzveidību, tradicionālās un laikmetīgās kultūras attīstību, veicina jaunrades procesu un Augšdaugavas novada iedzīvotāju līdzdalību kultūras norisēs;
- 9.20. veicina kultūras darbinieku tālākizglītību un profesionālo pilnveidi;
- 9.21. īsteno citas ar kultūru saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un veic citas darbības;
- 9.22. izskata personu iesniegumus, priekšlikumus, ierosinājumus un sūdzības;
- 9.23. Pārvalde pārrauga novada mūzikas un mākslas skolu darbību Dziesmu un deju svētku procesa ilgtspējas nodrošināšanā.

9.24. pilda citus uzdevumus, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Domes lēmumiem.

III. Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence

10. Pārvaldes pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

10.1. Pārvaldes administrācija, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;

10.2. Kultūras darba metodiskais centrs, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;

10.2.1. Amatiermākslas kolektīvu daļa;

10.3. Augšdaugavas novada Kultūras centrs “Vārpa”, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;

10.3.1. Tehniskā nodrošinājuma daļa;

10.4. Bibliotēku nodaļa, adrese: Daugavas iela 34, Kraujas ciems, Naujenes pagasts, LV-5451;

10.5. Naujenes Novadpētniecības muzejs, adrese: Skolas iela 1, Naujene, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5462;

10.5.1. Naujenes novadpētniecības muzeja pamatekspozīcija, adrese: Skolas iela 1, Naujene, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5462,

10.5.2. ekspozīcija “Slutišķu vecticībnieku lauku sēta”, adrese: Slutišķi, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5462,

10.5.3. ekspozīcija “Upānu sēta”, adrese: Slutišķi, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5462,

10.5.4. Pirmā pasaules kara muzeja ekspozīcija Medumos, adrese: Alejas iela 20, Medumi, Medumu pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5460,

10.5.5. Skrindu dzimtas muzejs, adrese: Vabole, Vaboles pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5477;

10.6. Kultūrvietas:

10.6.1. Raiņa māja Berķenelē, adrese: Birķineļi, Kalkūnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5449,

10.6.2. Paula Sukatnieka mājas “Apsītes”, adrese: Apsītes, Dviete, Dvietes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5441,

10.6.3. Sēlijas mantnīca, adrese: Raiņa iela 8, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447,

- 10.6.4. Vecsalienas muiža: Červonka, Vecsalienas pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5465,
- 10.6.5. Bebrene dzirnavas: Bebrene, Bebrene pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5439;
- 10.7. Tūrisma nodaļa, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404.
11. Pārvaldi vada vadītājs, kuru, pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
12. Pārvaldes struktūrvienību darbību regulē Darba kārtības noteikumi un Pārvaldes struktūrvienību reglamenti, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.
13. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksts, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.
14. Pārvaldes vadītājs:
- 14.1. organizē, realizē un kontrolē Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;
- 14.2. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi;
- 14.3. organizē un plāno Pārvaldes darbu, nosaka struktūrvienību funkcijas, apstiprina Pārvaldes struktūrvienību reglamentus;
- 14.4. pārvalda personāla resursus, pieņem darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku darba algas lielumu atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentam, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 14.5. izdod rīkojumus, dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 14.6. ir atbildīgs par Pārvaldes darbību, atbilstoši savām funkcijām un tiesībām;
- 14.7. paraksta finanšu dokumentus, slēdz privāttiesiskos un projektu īstenošanas līgumus;
- 14.8. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar finanšu resursiem un mantu, nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.9. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts, pašvaldību, sabiedriskās organizācijās Latvijas Republikā un ārvalstīs, izsniedz atbilstošus pilnvarojumus Pārvaldes darbiniekiem;

- 14.10. veido ekspertu komisijas, vērtēšanas komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes kurām ir padomdevēja tiesības, apstiprina to sastāvu un nolikumus;
- 14.11. veic citus pienākumus atbilstoši Pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un Domes saistošajiem dokumentiem;
- 14.12. organizē Pārvaldes lietvedības darbu, dokumentu, finanšu, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
- 16. Pārvaldes struktūrvienību darbu vada to vadītāji, kurus ieceļ amatā Pārvaldes vadītājs.
- 17. Pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir:
 - 17.1. atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar Pārvaldes struktūrvienību reglamentiem, amata aprakstiem un Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem;
 - 17.2. materiāli atbildīgi par Pārvaldes struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu.
- 18. Pārvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 19. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 19.1. Pašvaldības budžeta asignējumi;
 - 19.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 19.3. projektos piesaistītie līdzekļi;
 - 19.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 19.5. ieņēmumi no suvenīru tirdzniecības.

IV. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei

- 20. Pārvaldei ir tiesības:
 - 20.1. izstrādāt darba kārtības noteikumus un darbinieku funkcionālo pienākumu sadalījumu, tai piešķirto līdzekļu izlietošanā;
 - 20.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un novada Pašvaldības institūcijām, citām pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

- 20.3. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par kultūras un tūrisma attīstības jautājumiem;
- 20.4. savu funkciju izpildei un uzdevumu veikšanai iesaistīt Pašvaldības iestādes (pagastu apvienību pārvaldes, mūzikas un mākslas skolas u.c.);
- 20.5. izstrādāt kultūras darbinieku profesionālās pilnveides programmas, piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 20.6. izstrādāt Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs un kas ir saistoši visiem Pārvaldes darbiniekiem, amatiermākslas kolektīvu dalībniekiem un Pārvaldes struktūrvienību apmeklētājiem;
- 20.7. pēc nepieciešamības un atbilstoši savai kompetencei veidot ekspertu komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes, vērtēšanas komisijas, pieaicināt to darbā citu institūciju pilnvarotus pārstāvjus un privātpersonas kultūras un tūrisma attīstības jautājumu risināšanai, atsevišķu lēmumu pieņemšanai vai pasākumu organizēšanai;
- 20.8. veikt saimniecisko darbību un iegūt finanšu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
- 20.9. iznomāt Pārvaldes valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;
- 20.10. pārstāvēt Pašvaldību valsts un ārvalstu kultūras un mākslas iestādēs un to rīkotajos pasākumos;
- 20.11. piešķirt novada kultūras darbiniekiem, citām personām par ieguldījumiem kultūras dzīves attīstībā Pārvaldes pateicības rakstus un balvas, kā arī izvirzīt apbalvošanai novada Pārvaldes struktūrvienību, mūzikas un mākslas skolu darbiniekus, amatiermākslas kolektīvu vadītājus un dalībniekus, citus pretendentes valsts vai novada Pašvaldības apbalvojumu saņemšanai;
- 20.12. Pārvalde un tās struktūrvienības var būt par biedrību un profesionālo apvienību biedru;
- 20.13. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

V. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 21. Pārvaldei ir pienākums:
 - 21.1. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 21.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;

- 21.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes komitejās, komisijās un Domes sēdēs;
- 21.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 21.5. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 21.6. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 21.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 21.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 21.9. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, īstenojot Domes pieņemtos lēmumus un Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumus, norādījumus kultūras jomā;
- 21.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

VI. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

- 22. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 23. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var apstrīdēt Domē.
- 24. Pārvalde pēc Pašvaldības pieprasījuma sniedz pārskatu par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu.
- 25. Pārvalde nodrošina piešķirto valsts un Pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem, analizē un kontrolē to izlietojumu, iesniedz priekšlikumus Domei mērķdotāciju un investīciju piešķiršanai.

VII. Noslēguma jautājumi

- 26. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.janvārī.

27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2024.gada 25.aprīļa nolikums Nr.182 “Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes nolikums”.

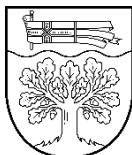
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Aizbalts

Pielikums

Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2025.gada 11.decembra nolikumam
Nr.11 (protokols Nr.17., 1.&)

Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes veidlapa



Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde

Reģ. Nr. 90000295873, Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404, tālr +37128008925,
e-pasts kultura@augšdaugavasnovads.lv, www.augšdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Aizbalts