



LATVIJAS REPUBLIKA  
LĪVĀNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316, tālr.: 65307250,  
fakss: 65307255, e-pasts: pasts@livani.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Līvānu novada domes  
2021. gada 16. decembrī  
ārkārtas sēdes protokola Nr.19  
lēmumu Nr.19-11

**LĪVĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „LĪVĀNU NOVADA  
KULTŪRAS, TŪRISMA UN SPORTA PĀRVALDE” NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Līvānu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Līvānu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas ir Līvānu novada domes pakļautībā un kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci kultūras, tūrisma un sporta jomā, sekmējot to attīstību Līvānu novadā.
2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
3. Pārvaldes pārraudzībā atrodas šādas Pašvaldības iestādes:
  - 3.1. „Līvānu novada Kultūras centrs” ar tā struktūrvienībām:
    - 3.1.1. Rudzātu Saieta nams,
    - 3.1.2. Turku Saieta nams,
    - 3.1.3. Jersikas Tautas nams,
    - 3.1.4. Rožupes Kultūras nams,
    - 3.1.5. Sutru Kultūras nams;
  - 3.2. Līvānu stikla un amatniecības centrs;
  - 3.3. Līvānu novada Centrālā bibliotēka ar struktūrvienībām:
    - 3.3.1. Rožupes bibliotēka,
    - 3.3.2. Sutru bibliotēka,
    - 3.3.3. Jaunsilavu bibliotēka,

- 3.3.4. Jersikas pagasta bibliotēka,
  - 3.3.5. Turku pagasta bibliotēka,
  - 3.3.6. Rudzātu bibliotēka,
  - 3.3.7. Rīta bibliotēka;
- 4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.
  - 5. Pārvaldei ir sava zīmogs.
  - 6. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgi Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
  - 7. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
  - 8. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
  - 9. Pārvaldes juridiskā adrese ir Rīgas iela 105, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

## **II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence**

### **10. Pārvaldes funkcijas:**

- 10.1. nodrošināt Pašvaldības kultūrpolitikas ilgtermiņa stratēģijas izstrādi, pārzināt, koordinēt un veicināt valsts un Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas īstenošanu Līvānu novadā;
- 10.2. veidot labvēlīgu vidi radošās daudzveidības un izcilību izaugsmei un radošās ekonomikas ilgtspējīgai attīstībai un novadpētniecībai.
- 10.3. nodrošināt Pašvaldības sporta politikas izstrādi, pārzināt, koordinēt un veicināt valsts un Pašvaldības sporta politikas īstenošanu Līvānu novadā;
- 10.4. nodrošināt ilgtspējīgu tūrisma attīstību.
- 10.5. Veidot uz zināšanām balstītu un uz rezultātiem virzītu kultūras, tūrisma un sporta pārvaldību.

### **11. Pārvaldes vispārējie uzdevumi:**

- 11.1. Pārvaldes kompetences ietvaros patstāvīgi un sadarbībā ar kultūras, sporta iestāžu vadītājiem un citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām, īstenojot Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus kultūras, sporta un tūrisma jomā;
- 11.2. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 11.3. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras, sporta un tūrisma jomā;
- 11.4. atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 11.5. sagatavot Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

11.6. pārraudzīt un saskaņot pārraudzībā esošo iestāžu budžeta projektus, ierosinot un virzot līdzekļu optimālu un efektīvu izlietojumu pārvaldes izvirzīto kultūrpolitikas mērķu sasniegšanai.

11.7. iesaistīties pārraudzībā esošo iestāžu amatu štatu vienību izstrādē, analizēt un pilnveidot pārraudzībā esošo iestāžu personāla politiku.

11.8. Pārvaldes kompetences ietvaros iniciēt projektu sagatavošanu un piedalīties projektos, ar mērķi piesaistīt papildus finansējumu kultūras, sporta un tūrisma aktivitātēm, kultūras, sporta un tūrisma infrastruktūras attīstībai Līvānu novadā;

11.9. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt

saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā;

11.10. iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram un Līvānu novada domei informāciju un priekšlikumus par Pārvaldes darbu, tā uzlabošanu;

11.11. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārvalstīs;

11.12. nodrošināt informācijas pieejamību par Pārvaldes un tās pārraudzībā esošajām iestādēm, to plānotajām aktivitātēm, kā arī nodrošināt pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet, sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību nodaļu;

11.13. pildīt citus uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

## **12. Pārvaldes uzdevumi kultūras jomā:**

12.1. sadarbībā ar valsts, pašvaldības, nevalstiskajām organizācijām un citām ieinteresētajām pusēm, īstenot Pašvaldības funkcijas kultūrā Līvānu novadā;

12.2. īstenot valsts kultūrpolitikas virzienus Līvānu novadā;

12.3. veidot darbu un sadarbības tīklus Pašvaldībā atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādnēm un Līvānu novada pašvaldības integrētajai attīstības programmai 2019.-2025.gadam;

12.4. aktīvi līdzdarboties starptautiskajos kultūras procesos un sadarbības tīklos, bagātinot Līvānu novada kultūras dzīvi;

12.5. nodrošināt Līvānu novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna izstrādi;

12.6. pārzināt, koordinēt un uzraudzīt Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas īstenošanu Līvānu novadā;

12.7. sagatavot Līvānu novada ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, uzraudzīt tā realizāciju;

12.8. sekmēt kvalitatīvas un līdzsvarotas kultūrvides attīstību un kultūras pieejamību;

12.9. veicināt privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Līvānu novadā;

12.10. veicināt Līvānu novada iesaisti reģionālos, nacionālos un starptautiskos kultūras projektos, sadarbības tīklojuma izveidi ar citām iestādēm, profesionālām apvienībām, valsts, pašvaldību un nevalstiskā sektora kultūras organizācijām;

- 12.11. attīstīt sadarbību ar starptautiskiem mākslinieku rezidenču tīkliem, ārvalstu vēstniecībām, Līvānu novada sadraudzības pilsētām;
- 12.12. piesaistīt starptautisku kultūras pasākumu un sporta organizatorus un notikumus Līvāniem;
- 12.13. veicināt radošā potenciāla un kultūrā balstīto prasmju sasaisti ar uzņēmējdarbību;
- 12.14. veicināt kultūras infrastruktūras attīstību, kultūras mantojuma saglabāšanu, atjaunošanu, kultūras pakalpojumu kvalitāti un pieejamību Līvānu novada iedzīvotājiem;
- 12.15. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties projektos, lai veicinātu līdzekļu piesaisti kultūras aktivitāšu īstenošanai Līvānu novadā;
- 12.16. organizēt regulāras tikšanās ar kultūras iestāžu vadītājiem un citām ieinteresētajām pusēm, nodrošinot Līvānu novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna vienotu īstenošanu;
- 12.17. īstenot citas ar kultūru saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### **13. Pārvaldes uzdevumi sporta jomā:**

- 13.1. sadarbībā ar valsts, pašvaldības un citām ieinteresētajām institūcijām nodrošināt sporta attīstību Līvānu novadā;
- 13.2. nodrošināt Līvānu novada ilgtermiņa sporta politikas un rīcības stratēģiju izstrādi un ieviešanu Līvānu novadā;
- 13.3. sagatavot vienotu Līvānu novada ikgadējo sporta pasākumu gada plānu, uzraudzīt un iesaistīties tā realizācijā (Līvānu novada iestādes, sporta klubi, citu pušu organizēti pasākumi);
- 13.4. apkopot un analizēt informāciju par situāciju Līvānu novadā sporta jomā;
- 13.5. koordinēt dažādu sporta sacensību, pasākumu norisi novadā, sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām;
- 13.6. sekmēt dažādu sporta veidu attīstību novadā, sporta norišu daudzveidību un pieejamību novadā;
- 13.7. sekmēt sporta infrastruktūras pieejamību un attīstību Līvānu novadā.

### **14. Pārvaldes uzdevumi tūrisma jomā:**

- 14.1. veicināt tūrisma attīstību Līvānu novadā;
- 14.2. nodrošināt efektīvu sadarbību starp pašvaldību, valsts, nevalstiskajām organizācijām un tūrisma industriju;
- 14.3. sekmēt Līvānu un apkārtējo novadu tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā.
- 14.4. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot projektus un/vai piedalīties projektos, lai veicinātu līdzekļu piesaisti tūrisma aktivitāšu īstenošanai, jaunu produktu un pakalpojumu izveidei, kā arī tūrisma infrastruktūras attīstībai Līvānu novadā;
- 14.5. veicināt Līvānu novada kā tūrisma galamērķa atpazīstamību un konkurētspēju.

### **III. Pārvaldes tiesības un pienākumi**

#### **15. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

15.1. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

15.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;

15.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;

15.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;

15.5. sniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un projektiem, kā arī darbību Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

15.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

15.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

15.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem;

15.9. 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.

#### **16. Pārvaldes pienākumi:**

16.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

16.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

16.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

16.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/ vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

16.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;

16.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

- 16.7. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 16.8. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 16.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 16.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.
- 16.11. Organizēt saskaņotu pārraudzības iestāžu darbību pārvaldes mērķu sasniegšanai.

### **III.Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

17. Pārvaldes darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Pārvaldes nolikuma prasībām.
18. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
- 18.1. nosaka ikdienas Pārvaldes uzdevumus, vada iestādes administratīvo darbu, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 18.2. pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
- 18.3. sagatavo Pārvaldes amatu un algu sarakstu;
- 18.4. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 18.5. 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;
- 18.6. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 18.7. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 18.8. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu.
- 18.9. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību.
19. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
20. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome.
21. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvajiem aktiem,

Pārvaldes nolikumam, attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

22. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un/vai Pašvaldības izpilddirektora un/vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

23. Katrs Pārvaldes darbinieks atbildīgs par:

23.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

23.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

24. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

25.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;

25.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

25.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

25.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;

25.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā tiesā;

25.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **VI. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

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

27. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

28. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **VII. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija**

29. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **VIII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

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

## **IX. Noslēguma jautājumi**

31. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.martā.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods