



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2023.gada 19.janvāra sēdē

(protokols Nr.2, 2.§)

## RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “KULTŪRAS UN TŪRISMA PĀRVALDE” NOLIKUMS

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

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kultūras un tūrisma pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Rēzeknes novada pašvaldības domes dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Pārvaldes darbības mērķis ir nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomās funkcijas izpildi - sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm, veicināt tūrisma un ar to saistītās uzņēmējdarbības, teritorijas mārketinga un zīmolvedības un attīstības politikas īstenošanu pašvaldībā, popularizēt tūrisma iespējas Rēzeknes novadā, kā arī veicināt kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā.
3. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu, Kultūras centru likumu, Bibliotēku likumu, Muzeju likumu, Tūrisma likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus, kā arī šo nolikumu. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
4. Pārvaldei ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
5. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un Pārvaldes nosaukumu “Kultūras un tūrisma pārvalde”.
6. Pārvaldes reģistrācijas numurs ir atbilstošs Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā piešķirtajam numuram un Pārvaldes juridiskā adrese ir Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV-4601.
7. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības (Pielikums – Pārvaldes organizatoriskā shēma):
  - 7.1. struktūrvienība “Audriņu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Piemiņas iela 9a, Audriņi, Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4611;
  - 7.2. struktūrvienība “Bērzgales pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Rītupes iela 34, Bērzgale, Bērzgales pagasts, Rēzeknes novads, LV-4612;
  - 7.3. struktūrvienība “Čornajas pagasta Čornajas tautas nams”, juridiskā adrese: Miera iela 1, Čornaja, Čornajas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4617;
  - 7.4. struktūrvienība “Čornajas pagasta Ratnieku tautas nams”, juridiskā adrese: Rēzeknes iela 2, Ratnieki, Čornajas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4617;

- 7.5. struktūrvienība “Dricānu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: “Pagastmāja”, Dricāni, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4615;
- 7.6. struktūrvienība “Feimaņu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: “Pagasta māja”, Feimaņi, Feimaņu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4623;
- 7.7. struktūrvienība “Gaigalavas pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Rēzeknes iela 2, Gaigalava, Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4618;
- 7.8. struktūrvienība “Sabiedrisko aktivitāšu centrs “Strūžānu skola””, juridiskā adrese: “Strūžānu skola”, Strūžāni, Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4649;
- 7.9. struktūrvienība “Griškānu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Centrālā iela 27, Sprūževa, Griškānu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4641;
- 7.10. struktūrvienība “Ilzeskalna pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: Jaunatnes iela 1, Ilzeskalns, Ilzeskalna pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4619;
- 7.11. struktūrvienība “Kantinieku pagasta sporta un atpūtas centrs”, juridiskā adrese: “Sporta un atpūtas centrs”, Liuža, Kantinieku pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4621;
- 7.12. struktūrvienība “Kaunatas pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: Rāznas iela 14, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4622;
- 7.13. struktūrvienība “Kaunatas pagasta Dubuļu klubs”, juridiskā adrese: Ķiršu iela 9, Dubuļi, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4616;
- 7.14. struktūrvienība “Lendžu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Viraudas iela 3, Lendži, Lendžu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4625;
- 7.15. struktūrvienība “Lūznavas muižas komplekss”, juridiskā adrese: Pils iela 8, Lūznava, Lūznavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4627;
- 7.16. struktūrvienība “Maltas pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: 1.maija iela 80, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4630;
- 7.17. struktūrvienība “Mākoņkalna pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: Līgo iela 1, Lipuški, Mākoņkalna pagasts, Rēzeknes novads, LV-4626;
- 7.18. struktūrvienība “Nagļu pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: “Tautas nams”, Nagļi, Nagļu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4631;
- 7.19. struktūrvienība “Nautrēnu pagasta sporta halle - kultūras nams”, juridiskā adrese: “Halle”, Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4652;
- 7.20. struktūrvienība “Ozolaines pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: “Bekši 7”, Bekši, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4633;
- 7.21. struktūrvienība “Ozolmuižas pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: “Laimas”, Ozolmuiža, Ozolmuižas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633;
- 7.22. struktūrvienība “Pušas pagasta tautas nams”, juridiskā adrese: Parka iela 1, Puša, Pušas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4635;
- 7.23. struktūrvienība “Rikavas pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Jaunības iela 15, Rikava, Rikavas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4648;
- 7.24. struktūrvienība “Sakstagala pagasta sabiedrisko aktivitāšu centrs””, juridiskā adrese: Kalna iela 2, Sakstagals, Sakstagala pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4638;
- 7.25. struktūrvienība “Stoļerovas pagasta saietas nams”, juridiskā adrese: Skolas iela 2A, Stoļerova, Stoļerovas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4642;
- 7.26. struktūrvienība “Strūžānu pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Miera iela 14, Strūžāni, Strūžānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4643;
- 7.27. struktūrvienība “Silmalas pagasta kultūras nams”, juridiskā adrese: Saules iela 4, Gornica, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630;
- 7.28. struktūrvienība “Silmalas pagasta Ružinas kultūras nams”, juridiskā adrese: Jaunatnes iela 3, Vecružina, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636;
- 7.29. struktūrvienība “Silmalas pagasta Kruķu kultūras nams”, juridiskā adrese: Miera iela 9, Kruķi, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636;
- 7.30. struktūrvienība “Silmalas pagasta Štikānu kultūras nams”, juridiskā adrese: Preiļu iela 9, Štikāni, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636;

- 7.31. struktūrvienība "Vērēmu pagasta tautas nams", juridiskā adrese: J.Zvīdra iela 4, Sondori, Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4647;
- 7.32. struktūrvienība "Viļānu kultūras nams", juridiskā adrese: Kultūras laukums 2, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
- 7.33. struktūrvienība "Audriņu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Krasuhas iela 3, Audriņi, Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4611;
- 7.34. struktūrvienība "Bērzgales pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Rītupes iela 34, Bērzgale, Bērzgales pagasts, Rēzeknes novads, LV-4612;
- 7.35. struktūrvienība "Čornajas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Rēzeknes iela 2, Ratnieki, Čornajas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4617, un tās Rāznas nodaļa, juridiskā adrese: Nākotnes iela 3-7, Čornaja, Čornajas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4617;
- 7.36. struktūrvienība "Dekšāres pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Nākotnes iela 2, Dekšāres, Dekšāres pagasts, Rēzeknes novads, LV-4614;
- 7.37. struktūrvienība "Dricānu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Dricānu bērnodārzs", Dricāni, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4615;
- 7.38. struktūrvienība "Feimaņu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Pagasta māja", Feimaņi, Feimaņu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4623;
- 7.39. struktūrvienība "Gaigalavas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Rēzeknes iela 2, Gaigalava, Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4618, un tās Vecstrūžānu nodaļa, juridiskā adrese: "Strūžānu skola", Strūžāni, Gaigalavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4649;
- 7.40. struktūrvienība "Griškānu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Centrālā iela 27, Sprūževa, Griškānu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4641;
- 7.41. struktūrvienība "Ilzeskalna pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Jaunatnes iela 1, Ilzeskalns, Ilzeskalna pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4619;
- 7.42. struktūrvienība "Kantinieku pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Administratīvais centrs", Liuža, Kantinieku pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4621;
- 7.43. struktūrvienība "Kaunatas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Rāznas iela 32, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4622, un tās Dubuļu nodaļa, juridiskā adrese: Ķiršu iela 9, Dubuļi, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4616;
- 7.44. struktūrvienība "Lendžu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Viraudas iela 3, Lendži, Lendžu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4625;
- 7.45. struktūrvienība "Lūznavas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Pils iela 6, Lūznava, Lūznavas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4627;
- 7.46. struktūrvienība "Mākoņkalna pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Skolas iela 3, Lipuški, Mākoņkalna pagasts, Rēzeknes novads, LV-4626;
- 7.47. struktūrvienība "Maltas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Stacijas iela 24, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630;
- 7.48. struktūrvienība "Nagļu pagasta bibliotēka": juridiskā adrese: "Pagastmāja", Nagļi, Nagļu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4631;
- 7.49. struktūrvienība "Nautrēnu pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Vālodzīte", Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4652;
- 7.50. struktūrvienība "Ozolaines pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Bekši 7", Bekši, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4633;
- 7.51. struktūrvienība "Ozolmuižas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: "Laimas", Ozolmuiža, Ozolmuižas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633;
- 7.52. struktūrvienība "Pušas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Parka iela 1, Puša, Pušas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4635;
- 7.53. struktūrvienība "Rikavas pagasta bibliotēka", juridiskā adrese: Jaunības iela 15, Rikava, Rikavas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4648;

- 7.54. struktūrvienība “Sakstagala pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: Kalna iela 2, Sakstagals, Sakstagala pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4638;
  - 7.55. struktūrvienība “Silmalas pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: Miera iela 9, Kruki, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636, un tās nodaļas:
    - 7.55.1. Gornicas nodaļa, juridiskā adrese: Saules iela 4, Gornica, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630;
    - 7.55.2. Ružinas nodaļa, juridiskā adrese: Lakstīgalu iela 7, Vecružina, Silmalas pagasts, Rēzeknes rajons, LV – 4636;
    - 7.55.3. Štikānu nodaļa, juridiskā adrese: Preiļu iela 8, Štikāni, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636;
  - 7.56. struktūrvienība “Sokolku pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: Strupļi, Strupļi, Sokolku pagasts, Rēzeknes novads, LV-4640;
  - 7.57. struktūrvienība “Stoļerovas pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: Skolas iela 1, Stoļerova, Stoļerovas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4642;
  - 7.58. struktūrvienība “Strūžānu pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: Miera iela 14a, Strūžāni, Strūžānu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4643;
  - 7.59. struktūrvienība “Vērēmu pagasta bibliotēka”, juridiskā adrese: J.Zvīdra iela 3c, Sondori, Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4647;
  - 7.60. struktūrvienība “Viļānu pagasta Radopoles bibliotēka”, juridiskā adrese: Jaunatnes iela 1, Radopole, Viļānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4650;
  - 7.61. struktūrvienība “Viļānu pilsētas bibliotēka”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 2A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
  - 7.62. struktūrvienība “Antona Rupaiņa muzejs”, juridiskā adrese: Rītupes iela 34, Bērzgale, Bērzgales pagasts, Rēzeknes novads, LV-4612;
  - 7.63. struktūrvienība “Malta vēstures muzejs”, juridiskā adrese: Parka iela 8, Malta, Malta pagasts, Rēzeknes novads, LV-4630;
  - 7.64. struktūrvienība “Franča Trasuna muzejs „Kolnasāta””, juridiskā adrese: Kalna iela 3, Sakstagals, Sakstagala pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4638;
  - 7.65. struktūrvienība “Viļānu novadpētniecības muzejs”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 2, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650.
8. Pārvalde patstāvīgi kārtu lietvedību uzskaiti. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

## **II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

### **9. Pārvaldei ir šādas funkcijas:**

- 9.1. veidot un organizēt satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras, mūžizglītības un tālākizglītības pasākumus un iniciatīvas;
- 9.2. atbalstīt Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību, tai skaitā amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalstīt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
- 9.3. nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējās radošās mākslas attīstību;
- 9.4. apzināt un apkopot attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īstenot tām atbilstošas aktivitātes;
- 9.5. nodrošināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu, attīstību un popularizēšanu;
- 9.6. nodrošināt bibliotēku resursu publisku pieejamību un izmantošanu, bibliotēku pakalpojumu sniegšanu, kā arī pasaules kultūras mantojuma uzkrāšanu un saglabāšanu;
- 9.7. veicināt vēstures izzināšanu un novadpētniecību, nodrošināt muzeju krājumu saglabāšanu un pieejamību, kā arī sabiedrības izglītošanu, izmantojot ekspozīcijas, izstādes un izglītojošas programmas;

- 9.8. nodrošināt tūrisma informācijas centra darbības attīstību, veicināt kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un iesaistīties kultūras un citu veidu tūrisma pakalpojumu veidošanā;
- 9.9. nodrošināt tūrisma nozares attīstības nepārtrauktību, balstītu uz novada dabas un kultūras mantojumu un vietējo uzņēmējdarbību;
- 9.10. sadarbībā ar konsultantiem sagatavot un ieviest novada tūrisma attīstības stratēģiju, mārketinga stratēģiju un darba uzdevumu plānu mērķu sasniegšanai.
10. Pārvaldes uzdevumi ir:
  - 10.1. nodrošināt novada kultūras attīstības stratēģiju izstrādi atbilstoši valsts kultūrpolicies pamatnostādņem un Rēzeknes novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes kultūras jomā;
  - 10.2. nodrošināt Rēzeknes novada saikni valsts kultūrpolicies realizēšanā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Latvijas Nacionālo kultūras centru un citām valsts kultūras institūcijām;
  - 10.3. izvērtējot iedzīvotāju kultūras vajadzības, veicināt iedzīvotāju izpratni par kultūras un tūrisma procesiem, nosakot to attīstības virzienus;
  - 10.4. nodrošināt tiesības uz kvalitatīvu dzīves telpu visiem iedzīvotājiem, pilnvērtīgi izmantojot brīvo laiku;
  - 10.5. sekmēt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas, tūrisma pakalpojumu pieejamību Rēzeknes novadā;
  - 10.6. nodrošināt kultūras iestāžu un amatiermākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu dziesmu un Deju svētkos, starptautiskos, republikas un novada nozīmes pasākumos, sniedzot nepieciešamo atbalstu svētku laikā un to sagatavošanas procesā;
  - 10.7. vadīt, koordinēt un pārraudzīt novada amatiermākslas kolektīvu, interešu grupu un mākslinieku radošo darbību un nodrošināt to mērķtiecīgu darbu novadā;
  - 10.8. rosināt un atbalstīt kultūras un mākslas jaunrades procesus profesionālo un amatiermākslas kolektīvu un interešu grupu darbā;
  - 10.9. nodrošināt Domes piešķirtā finansējuma pagasta un novada kultūras pasākumu rīkošanai, daļībai starptautiskos kultūras nozares pasākumos lietderīgu un efektīvu izlietošanu;
  - 10.10. saskaņojot ar Latvijas Nacionālo kultūras centru, veikt valsts mērķdotācijas sadali amatiermākslas kolektīvu vadītājiem;
  - 10.11. izstrādāt Rēzeknes novada kultūras un tūrisma pasākumu gada plānu un nodrošināt tā īstenošanu;
  - 10.12. sekmēt novadpētniecības attīstību un kultūrvēsturisko mantojumu saglabāšanu un attīstību novadā;
  - 10.13. organizēt Rēzeknes novada kultūras un tūrisma darbinieku profesionālās pilnveides un tālākizglītības pasākumus, kā arī pieredzes apmaiņas pasākumus;
  - 10.14. veicināt un pilnveidot starptautiskos kultūras un tūrisma sakarus ar pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem, citām ārvalstu institūcijām, radot pozitīvu novada tēla atpazīstamību kultūras un tūrisma jomā;
  - 10.15. veicināt un attīstīt sadarbību starp pašvaldības kultūras institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām tautas mākslas, tradīciju un kultūras mantojuma apgūvē;
  - 10.16. sagatavot tās struktūrvienību gada kopsavilkuma statistikas atskaites, nodrošināt kultūras datu ievadišanu Latvijas Digitālajā Kultūras kartē (LDKK) [www.kulturaskarte.lv](http://www.kulturaskarte.lv);
  - 10.17. nodrošināt struktūrvienību sagatavošanu valsts akreditācijas procesam un piedalīties tā darbībā;
  - 10.18. apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par kultūras un tūrisma norisēm, rādītājiem un attīstības tendencēm Rēzeknes novadā;

- 10.19. nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp pašvaldības kultūras centriem, institūcijām;
- 10.20. sniegt konsultatīvu un metodisku palīdzību novada pašvaldības kultūras centriem, institūcijām, koordinēt un popularizēt to darbu;
- 10.21. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto uzdevumu pildīšanu savas kompetences ietvaros;
- 10.22. organizēt pasākumus, festivālus, izstādes, kā arī citas publiskas novada, nacionāla vai starptautiska līmeņa pasākumus;
- 10.23. veicot novada galvenās bibliotēkas funkcijas Pārvaldes uzdevumi ir:
  - 10.23.1. veikt publisko bibliotēku krājumu komplektēšanas koordināciju, jaunieguvumu (projektu, dāvinājumu) bibliogrāfisko apstrādi uzskaiti un nodošanu bibliotēkām;
  - 10.23.2. veikt informācijas un konsultatīvo darbu pašvaldības teritorijā;
  - 10.23.3. sniegt konsultatīvu un metodisku palīdzību bibliotēkām, popularizēt to darbu;
  - 10.23.4. uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par bibliotēku darbu novadā, veikt novada bibliotēku stratēģisko plānošanu, izstrādāt bibliotēku attīstības programmas;
  - 10.23.5. veicināt jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu bibliotēkās, koordinēt novada publisko bibliotēku automatizētā informācijas tīkla darbību;
  - 10.23.6. veikt praktisku palīdzību, apmeklējot bibliotēkas, piedaloties bibliotēku krājumu inventarizācijās un darbu pārbaudēs;
  - 10.23.7. veicināt starpbibliotēku abonementa (SBA) un novada publisko bibliotēku krājumu izmantošanu;
  - 10.23.8. nodrošināt sadarbību ar Rēzeknes pilsētas Centrālo bibliotēku, saskaņā ar noslēgto sadarbības līgumu par Reģionālās bibliotēkas statusu, e-kopkataloga veidošanā un citu funkciju veikšanā;
  - 10.23.9. veikt sadarbību ar pašvaldības izglītības iestāžu bibliotēkām.
- 10.24. veicot novada Tūrisma informācijas centra funkcijas Pārvaldes uzdevumi ir:
  - 10.24.1. veidot datu bāzi par tūrisma piedāvājumu Rēzeknes novadā, veidot un sniegt tūrisma informāciju Latvijas mēroga datu bāzes izveidošanai;
  - 10.24.2. sniegt informāciju vietējiem un ārvalstu tūristiem, tūrisma operatoriem par naktsmītnēm, ēdināšanas, brīvā laika pavadīšanas, kultūras pasākumiem un citām atpūtas iespējām Rēzeknes novada teritorijā, kā arī citās pašvaldībās, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 10.24.3. informēt novada tūrisma uzņēmējus par aktualitātēm tūrisma attīstības jomā Latvijā;
  - 10.24.4. veicināt tūrisma piedāvājuma kvalitātes uzlabošanu novada teritorijā;
  - 10.24.5. sniegt konsultācijas tūrisma uzņēmumiem par produkta un pakalpojuma attīstību, sadarbības iespējām ar citiem tūrisma uzņēmumiem Rēzeknes novada, Latvijas un ārvalstu pašvaldībās;
  - 10.24.6. veidot un izplatīt informatīvos materiālus un kartogrāfiskos izdevumus par tūrisma pakalpojumiem, popularizēt novada tūrisma piedāvājumu internetvides kanālos, sociālajos tīklos;
  - 10.24.7. sniegt priekšlikumus tūrisma attīstības nepieciešamās infrastruktūras uzlabošanai, piedalīties šo priekšlikumu īstenošanā;
  - 10.24.8. izmantojot esošo tūrisma piedāvājumu, veidot jaunus tūrisma produktus (maršrutus, ekskursijas un citi);
  - 10.24.9. izstrādāt priekšlikumus pašvaldības īpašumā esošo tūrisma objektu piedāvājuma attīstībā, kvalitātes paaugstināšanā, iesaista tos jaunu produktu veidošanā;

10.24.10.organizēt pašvaldības piedalīšanos starptautiskajās un vietējās tematiskajās izstādēs.

11. Savas kompetences uzdevumu realizēšanai un darbības nodrošināšanai Pārvalde:
  - 11.1. rīkojas ar pašvaldības Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši gadskārtējam budžetam;
  - 11.2. saskaņo jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas, sagatavo, ievieš un nodrošina pēcuzraudzību projektiem (t.sk. pašvaldības īstenotajiem projektiem) Pārvaldes darbības jomā;
  - 11.3. ir darba devējs Pārvaldē nodarbinātajiem, organizē personāla vadību un lietvedību;
  - 11.4. sadarbojas ar pašvaldības iestādēm - apvienības pārvaldēm - plānojot un organizējot kultūras pasākumus;
  - 11.5. pieņem lēmumus par amatiermākslas kolektīvu un interešu grupu darbību, tās uzsākšanu vai izbeigšanu. Apstiprina amatiermākslas kolektīvu un interešu grupu ikgadējo darba plāna grafiku, kontrolē tā izpildi, kā arī veic ikgadējā darba izvērtējuma apstiprināšanu;
  - 11.6. organizē dokumentu pārvaldību Pārvaldē saskaņā ar Domes noteikto dokumentu aprites kārtību un dokumentu aprītē izmantojot Domes noteikto elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kā arī uzkrāj un līdz nodošanai arhīvā glabā Pārvaldes dokumentus;
  - 11.7. sniedz atskaites un informāciju par Pārvaldes funkciju pildīšanu un resursu izmantošanu;
  - 11.8. sagatavo un iesniedz pašvaldības Domes komitejās un Domē izskatāmo jautājumu lēmumu projektus, un ierosinājumus jautājumu izskatīšanai Domes komisijās;
  - 11.9. saskaņo pašvaldības līgumu, iekšējo normatīvo aktu un Domes lēmumu projektus Pārvaldes kompetences jautājumos;
  - 11.10. sniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
12. Pārvaldei ir tiesības:
  - 12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 12.2. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar kultūras nozares darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
  - 12.3. saņemt no Vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Pārvaldes darba nodrošināšanai un kultūras darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
  - 12.4. ieteikt apbalvot ar Rēzeknes novada pateicības vai atzinības rakstu, Kultūras ministrijas un Latvijas Nacionālā Kultūras centra atzinības rakstu, stipendiju un prēmiju kultūras darbiniekus un citus kultūras darba speciālistus par ieguldījumiem kultūras dzīves attīstībā.
13. Pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Pārvaldei ir atbildība:
  - 13.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
  - 13.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 13.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
  - 13.4. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

### **III. PĀRVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA, UZRAUDZĪBA UN KONTROLE**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kas ir tiesīgā persona pārstāvēt Pārvaldi. Pārvaldes vadītāju ieceļ un atbrīvo no amata Dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

15. Pārvaldes vadītājs:
  - 15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes un tās struktūrvienību darbu;
  - 15.2. ir atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
  - 15.3. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldē nodarbinātajiem;
  - 15.4. izdod administratīvos aktus, kā arī pieņem citus Pārvaldes lēmumus;
  - 15.5. izdod Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, t.sk. par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību;
  - 15.6. organizē Pārvaldes funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku novērtējumu, identificē korupcijas riskam pakļautos amatus un nosaka pasākumus risku mazināšanai vai novēršanai, izstrādā pārvaldes pretkorupcijas pasākumu plānu un nodrošina tā izpildi;
  - 15.7. sastāda Pārvaldes darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
  - 15.8. pārvalda pašvaldības budžetā Pārvaldei apstiprinātos līdzekļus, atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
  - 15.9. atbild par Pārvaldes rīcībā esošās pašvaldības mantas racionālu izmantošanu;
  - 15.10. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus Pārvaldes kompetences jautājumos;
  - 15.11. izveido komisijas un darba grupas Pārvaldes kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
  - 15.12. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 15.13. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības Domes lēmumos, izpilddirektora rīkojumos un darba līgumā.
16. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā vai interešu konflikta apstākļos viņa pienākumus pilda Pārvaldes vadītāja vietnieks.
17. Pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem un administratīvajiem aktiem.
18. Pārvaldes vadītājam ir viens vietnieks.
19. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Pārvaldes uzdevumu īstenošanu nodrošina Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieki, kas atrodas Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes arbinieki atbild par:
  - 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 19.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.
20. Pārvaldes darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi.
21. Pārvalde neveic saimniecisko darbību. Pārvaldes saimnieciski tehnisko darbību nodrošina Rēzeknes novada pašvaldības iestādes – apvienību pārvaldes, to savstarpēji saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju. Normatīvajos aktos noteikto prasību kontroli nodrošina Pārvaldes vadītājs.
22. Pārvaldei ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
23. Pārvaldes padotību pārraudzības formā realizē pašvaldības Dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības - apstiprina Pārvaldes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, Pārvaldes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, lemj par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju.
24. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors īstenojot Pārvaldes padotību pakļautības formā:
  - 24.1. dod rīkojumus Pārvaldes vadītājam un/vai darbiniekiem;
  - 24.2. izvērtē Pārvaldes rīcību un lēmumu tiesiskumu;



- 24.3. aptur vai atceļ Pārvaldes vadītāju nelikumīgus vai nelietderīgu lēmumus, ja likumā nav noteikts citādi;
- 24.4. ierosina pašvaldības Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pārvaldes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldes vadītāju;
- 24.5. kontrolē un koordinē Pārvaldes darbu.
- 25. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, mantas racionālas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm, kontrolei pašvaldība ir tiesīga veikt Pārvaldes auditu vai revīziju.
- 26. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
- 27. Pārvaldes vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

#### **IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

- 28. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.martā.

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švares