



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 26.08.2021. lēmumu
Nr.269 (protokols Nr.9, 60.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Valmieras novada Tūrisma pārvalde” struktūrvienības
“Zilākalna kultūrvēstures un apmeklētāju centrs”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada Tūrisma pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība “Zilākalna kultūrvēstures un apmeklētāju centrs” (turpmāk – ZKAC) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci tūrisma jomā, informējot par tūrisma pakalpojumiem un sniedzot interesentiem palīdzību tūrisma pakalpojumu izmantošanā, kā arī attīstot un popularizējot Zilākalna ciema un dabas objekta Zilaiskalns tūrisma un kultūras mantojuma klāstu.
- 1.2. ZKAC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, ZKAC nolikumu, pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. ZKAC nolikums ir saistošs visiem ZKAC darbiniekiem.
- 1.4. ZKAC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.5. ZKAC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.
- 1.6. ZKAC faktiskā adrese ir Parka iela 2, Zilaiskalns, Zilākalna pag., Valmieras novads, LV-4220.

2. ZKAC funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. ZKAC funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt ekspozīcijas pieejamību ikvienam interesentam par dabas objekta “Zilaiskalns” un Zilākalna ciemata vēsturi.
 - 2.1.2. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību ikvienam interesentam par Valmieras novadu, Vidzemi un Latviju;
 - 2.1.3. veicināt Zilākalna un Valmieras novada atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī, popularizējot tūrisma galamērķa piedāvājumu;
- 2.2. ZKAC vispārējie uzdevumi:
 - 2.2.1. ZKAC kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām, īstenojot Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka,

- Pārvaldes vadītāja rīkojumus, norādījumus tūrisma jomā;
- 2.2.2. ZKAC kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 2.2.3. sadarbībā ar Pārvaldi, izstrādāt un noteikt mērķus un uzdevumus tūrisma jomā kalendārajam gadam, atbilstoši Valmieras novada ilgtspējīgai tūrisma attīstības stratēģijai, kā arī Pārvaldes piešķirtajam budžetam;
 - 2.2.4. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības domes budžeta projektam un tā grozījumiem ZKAC kompetencē esošajās jomās, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju;
 - 2.2.5. iesniegt Pārvaldes vadītājam, Pašvaldībā izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par ZKAC darbu, tā uzlabošanu;
 - 2.2.6. ZKAC kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārvalstīs;
 - 2.2.7. nodrošināt informācijas pieejamību par ZKAC darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī nodrošināt pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet, sadarbībā ar pārvaldes tūrisma mārketinga un Zīmolveidības un sabiedrisko attiecību nodaļu;
 - 2.2.8. veikt suvenīru, tūrisma informatīvo materiālu, amatniecības, mākslas darbu un citu produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību ZKAC;
 - 2.2.9. pildīt citus uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. ZKAC uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt ZKAC apmeklētāju, pakalpojumu saņēmēju uzskaiti un nodot Pārvaldes vadītājam;
- 2.3.2. sniegt tūrisma informāciju un iespēju robežās palīdzību ikvienam interesentam tūrisma pakalpojumu izmantošanā;
- 2.3.3. nodrošināt bezmaksas tūrisma informācijas pieejamību, ko nosaka Latvijas tūrisma informācijas sniedzēju standarts LVS 200-7
- 2.3.4. ZKAC kompetences ietvaros nodrošināt tūrisma aktivitāšu īstenošanu Pašvaldības apstiprinātajos tūrisma projektos vai sadarbības tīkļos;
- 2.3.5. nodrošināt ZKAC piedāvāto pakalpojumu plašāku izmantošanu, rīkojot dažādus tematisko tūrisma pasākumus, akcijas, organizējot ekskursijas u.c.;
- 2.3.6. nodrošināt gidu pakalpojumu ZKAC;
- 2.3.7. nodrošināt ZKAC pārstāvniecību, piedaloties tūrisma veicināšanas un galamērķa popularizēšanas pasākumos Latvijā un ārvalstīs;
- 2.3.8. īstenot kopīgas mārketinga aktivitātes ar citām pašvaldībām, organizācijām, uzņēmumiem, valsts un nevalstiskajām organizācijām, lai stiprinātu ZKAC konkurētspēju;
- 2.3.9. veikt citas darbības, kas veicina ZKAC attīstību.

3. ZKAC tiesības un pienākumi

3.1. ZKAC tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt ZKAC 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;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. patstāvīgi lemt par ZKAC kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina ZKAC noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pārvaldes vadītāju vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam, Pašvaldības domes priekšsēdētājam,

- domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram par ZKAC darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas ZKAC kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.7. saņemt ZKAC darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt ZKAC intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās un citās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk
 - 3.1.11. iekasēt ZKAC organizēto pasākumu dalības maksas, ieejas maksu ZKAC ja tādas ir noteiktas pasākuma nolikumā un apstiprinātas Pašvaldības domē.
- 3.2. ZKAC pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt ZKAC noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
 - 3.2.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Novada domes priekšsēdētāja un/ vai izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, norādījumus ZKAC kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt ZKAC budžeta pieprasījumu un saskaņot ar Pārvaldes vadītāju;
 - 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot ZKAC noteikto funkciju, uzdevumu izpildi;
 - 3.2.7. ZKAC kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 3.2.8. atbilstoši ZKAC kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši ZKAC kompetencei.

4. ZKAC struktūra un darba organizācija

- 4.1. ZKAC darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs.
- 4.2. ZKAC vadītājs rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši Pašvaldības un ZKAC nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka ZKAC uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina ZKAC finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai ZKAC finanšu gada budžeta tāmi

atbilstoši domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;

- 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, ZKAC valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 4.2.4. nodrošina ZKAC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi; pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par ZKAC darbu;
- 4.3. ZKAC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektoru rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. ZKAC darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvajiem aktiem, ZKAC nolikumam, attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.5. Ja ZKAC darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

5. ZKAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs ZKAC darbinieks atbildīgs par:
 - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. ZKAC darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par ZKAC iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. ZKAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 5.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes izpilddirektoram;
 - 5.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes izpilddirektoram;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā tiesā;
 - 5.3.6. ZKAC izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. ZKAC finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina ZKAC uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā ZKAC tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. ZKAC finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Struktūrvienības finanšu avoti:

- 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
- 6.4.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

7. ZKAC reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par ZKAC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. ZKAC nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. ZKAC nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus ZKAC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Pārvaldes vadītājs.

9. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks