



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvalde

*Reģ. Nr. 40900038186, Raiņa bulvāris 28, Preiļi, LV-5301,
tālr.: 28001177, e-pasts: ktp@preili.lv, www.preili.lv*

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2023.gada 27. aprīļa sēdes lēmumu
(protokols Nr. 5., 24.§)

PREIĻU NOVADA KULTŪRAS UN TŪRISMA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Pašvaldību likuma 20.panta pirmo daļu,
50.panta pirmo daļu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Preiļu novada Kultūras un Tūrisma pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) domes izveidota, Pašvaldības padotībā esoša iestāde, kuras darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci kultūras, tūrisma un darba ar jaunatni jomā, sekmējot tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un to izmantošanu sabiedrības izglītošanai, veicinot veselīga dzīvesveida popularizēšanu tūrisma jomā un pašvaldības resursu efektīvu izmantošanu kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanai.
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu (turpmāk – Nolikums), Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora vietnieka norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs.
- 1.4. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.5. Pārvaldi izveido, reorganizē, likvidē, kā arī Pārvaldes amata vietu sarakstu un Nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.6. Nolikums nosaka Pārvaldes darba organizāciju un struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.
- 1.7. Pārvaldes juridiskā adrese ir Raiņa bulvāris 28, Preiļi, Preiļu novads, LV – 5301.
- 1.8. Pārvaldes pārraudzībā darbojas sekojošas iestādes:

- 1.8.1. Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzejs;
- 1.8.2. Roberta Mūka muzejs Galēnos;
- 1.8.3. Vārkavas novadpētniecības muzejs- Tūrisma informācijas centrs.
- 1.9. Pārvaldes pārraudzībā darbojas sekojošas **struktūrvienības**:
 - 1.9.1. Preiļu novada tūrisma attīstības un informācijas centrs;
 - 1.9.2. Preiļu novada jauniešu centrs “Četri”;
 - 1.9.3. Riebiņu multifunkcionālais jaunatnes iniciatīvu centrs „Pakāpieni”;
 - 1.9.4. Aglonas bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas centrs “Strops”;
 - 1.9.5. Preiļu muižas komplekss un parks;
 - 1.9.6. Preiļu novada kultūras centrs:
 - 1.9.6.1. Riebiņu kultūras nams;
 - 1.9.6.2. Aglonas kultūras nams;
 - 1.9.6.3. Sīļukalna kultūras nams;
 - 1.9.6.4. Stabulnieku kultūras nams;
 - 1.9.6.5. Galēnu kultūras nams;
 - 1.9.6.6. Rušonas kultūras nams;
 - 1.9.6.7. Silajāņu kultūras nams;
 - 1.9.6.8. Pelēču kultūras nams;
 - 1.9.6.9. Rožkalnu kultūras nams;
 - 1.9.6.10. Vārkavas tautas nams;
 - 1.9.6.11. Aizkalnes tautas nams;
 - 1.9.6.12. Saunas tautas nams.

2. PĀRVALDES FUNKCIJAS, UZDEVUMI, KOMPETENCE

2.1. Pārvaldes funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas izstrādi, pārzināt, koordinēt un veicināt valsts un Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas īstenošanu Preiļu novadā;
- 2.1.2. nodrošināt muzeju ilgtspējīgu attīstību, mērķtiecīgi izmantojot Nacionālā muzeju krājuma, finanšu un cilvēkresursus;
- 2.1.3. sekmēt kultūriglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga dzīvesveida popularizēšanu, nodrošināt ilgtspējīgu tūrisma un daudzveidīgas aktīvās atpūtas attīstību Preiļu novadā;
- 2.1.4. koordinēt un veicināt valsts un Pašvaldības jaunatnes politikas īstenošanu Preiļu novadā.

2.2. Pārvaldes vispārējie uzdevumi:

- 2.2.1. Pārvaldes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, īstenot Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus kultūras, tūrisma un darba ar jaunatni jomā;
- 2.2.2. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.2.3. Izstrādāt Pārvaldes darba plānu kārtējam gadam un vidēja termiņa darbības stratēģiju trīs gadiem;
- 2.2.4. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras, muzeju, tūrisma un darba ar jaunatni jomā;
- 2.2.5. veidot uz zināšanām balstītu un rezultātiem virzītu pārvaldību;
- 2.2.6. atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.2.7. sagatavot Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 2.2.8. Pārvaldes kompetences ietvaros iniciēt, organizēt projektu sagatavošanu, sagatavot projektus un/vai piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras, muzeju, tūrisma un darba ar jauniešiem aktivitātēm un infrastruktūras attīstībai Preiļu novadā;
- 2.2.9. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā;
- 2.2.10. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārvalstīs;
- 2.2.11. nodrošināt informācijas pieejamību par Pārvaldes un tās struktūrvienību darbību, plānotajām aktivitātēm, kā arī nodrošināt pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet, sadarbībā ar Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļu;
- 2.2.12. organizēt regulāras tikšanās ar struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un citām ieinteresētajām pusēm;
- 2.2.13. pildīt citus uzdevumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Pārvaldes uzdevumi kultūras jomā:

- 2.3.1. pārzināt, koordinēt un uzraudzīt Pašvaldības kultūrpolicies stratēģijas īstenošanu Preiļu novadā;
- 2.3.2. sadarbībā ar valsts, pašvaldības, nevalstiskajām organizācijām un citām ieinteresētajām pusēm, īstenot Pašvaldības funkcijas kultūrā Preiļu novadā;
- 2.3.3. sekmēt tautas jaunrades attīstību, materiālā un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu, pētniecību un pieejamības nodrošināšanu Preiļu novadā,
- 2.3.4. nodrošinot muzeju kolekciju plānveidīgu izpēti, piedāvājot pētniecībā balstītus, sabiedrībai saistošus pētījumu rezultātus un radot daudzveidīgu, saturiski un mākslinieciski augstvērtīgu un izglītojošu programmu piedāvājumu dažādām auditorijām;
- 2.3.5. veidot un uzturēt muzeju krājumus kā daudzpusīgāko, nozīmīgāko un saturiski bagātāko kultūrvēsturisko liecību krātuvi, nodrošinot ar to saistītās informācijas saglabāšanu un publiskošanu;
- 2.3.6. sagatavot Preiļu novada ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, uzraudzīt tā realizāciju;
- 2.3.7. pārraudzīt un pārzināt novada amatiermākslas kolektīvu radošo darbību, koordinēt novada pašdarbības kolektīvu sagatavošanos Vispārējiem latviešu Dziesmu un deju svētkiem, starptautiskajiem, republikas un novada nozīmes pasākumiem;
- 2.3.8. sekmēt kvalitatīvas un līdzsvarotas kultūrvides attīstību un kultūras pieejamību Preiļu novadā;
- 2.3.9. veicināt privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Preiļu novadā;
- 2.3.10. veicināt profesionālās mākslas pieejamību Preiļu novadā;
- 2.3.11. veicināt radošā potenciāla un kultūrā balstīto prasmju sasaisti ar uzņēmējdarbību.

2.4. Pārvaldes uzdevumi tūrisma jomā:

- 2.4.1. veicināt un koordinēt tūrisma jomas attīstību Preiļu novadā;
- 2.4.2. veicināt Preiļu novada kā tūrisma galamērķa atpazīstamību un konkurētspēju;
- 2.4.3. uzraudzīt ar tūrismu saistīto informatīvo aprīkojumu un informatīvo bāzi Preiļu novadā, veicināt tūrisma pakalpojumu attīstīšanu Preiļu novadā.
- 2.4.4. nodrošināt efektīvu sadarbību starp pašvaldību, valsts, nevalstiskajām institūcijām un tūrisma industriju;
- 2.4.5. nodrošināt darbu atbilstoši Latvijas tūrisma attīstības rīcības plānam, Latgales tūrisma stratēģijai un Preiļu novada tūrisma attīstības stratēģijai;
- 2.4.6. sekmēt Preiļu novada tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā;

2.5. Pārvaldes uzdevumi darba ar jaunatni jomā:

- 2.5.1. plānot, koordinēt un īstenot darbu ar jaunatni Preiļu novadā;
- 2.5.2. attīstīt daudzveidīgu un plašu aktivitāšu klāstu jauniešiem Preiļu novadā, nodrošinot jauniešiem līdzdalības, neformālās izglītības, brīvprātīgā darba un brīvā laika pavadīšanas iespējas;
- 2.5.3. atbalstīt un veicināt jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus viņu intelektuālajai un radošajai attīstībai, iesaistot jauniešus savas dzīves kvalitātes veidošanā;
- 2.5.4. nodrošināt jauniešu iesaisti jaunatnes politiku ietekmējošu Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā;
- 2.5.5. veicināt un attīstīt starpnozaru sadarbību darbā ar jaunatni;
- 2.5.6. attīstīt darba ar jaunatni institucionālo sistēmu Preiļu novadā.

3. PĀRVALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Pārvaldes tiesības:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, 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 sanāksmēs;
- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un projektiem, kā arī darbību Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8. iekasēt Pārvaldes organizēto pasākumu dalības maksas, ja tādas ir noteiktas pasākuma nolikumā un apstiprinātas Pašvaldībā;
- 3.1.9. slēgt nomas līgumus par Pārvaldes apsaimniekošanā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem pasākumu organizēšanai;

- 3.1.10. slēgt līgumus Pārvaldes darba nodrošināšanai atbilstoši Pārvaldes kompetencei, ja līguma summa nepārsniedz EUR 3000,00 (trīs tūkstoši *euro* un 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa;
- 3.1.11. izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

3.2. Pārvaldes pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu 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 un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/ vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju, uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

4. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Pārvaldes nolikuma prasībām;
- 4.2. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome;
- 4.3. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 4.3.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. 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;
 - 4.3.3. 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;
 - 4.3.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.3.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.3.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu;
 - 4.3.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus;
 - 4.3.8. slēdz saimnieciskos un nomas līgumus, ja līguma summa nepārsniedz EUR 3000,00 (trīs tūkstoši *euro* un 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa.
- 4.4. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs;
- 4.5. Pārvaldes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, atbilstoši noslēgtajam darba līgumam apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem, Pārvaldes nolikumam un normatīvajiem aktiem;
- 4.6. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un/vai Pašvaldības izpilddirektors var uzdot tiešu uzdevumu Pārvaldes darbiniekam, par ko tiek informēts Pārvaldes vadītājs;
- 4.7. Pārvaldē tiek organizēta lietvedības, finanšu, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

5.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs atbilstoši Pārvaldes nolikumam.

5.2. Pārvaldes vadītājam ir tiesības pieprasīt pārskatu no Pārvaldes iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem par funkciju un uzdevumu izpildi.

5.3. Katrs Pārvaldes darbinieks atbildīgs par:

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

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

5.4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

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

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

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

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

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

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

6. PĀRVALDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

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

6.2. Pārvalde finanšu līdzekļus saņem no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, pašu ieņēmumiem, Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem, kā arī no ziedojumiem un dāvinājumiem.

6.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

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

7. PĀRVALDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

- 7.1. Pārvalde var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildu finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tām.

8. PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA

- 8.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

9. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

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

10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 10.1. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.aprīlī.
- 10.2. Par Pārvaldes nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Pārvaldes vadītājs.
- 10.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 29. decembra Kultūras un tūrisma pārvaldes nolikums (protokols Nr.27, 39.§).

Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja

Ilga Pokšāne