

LATVIJAS REPUBLIKA

LĪVĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

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

APSTIPRINĀTS

ar Līvānu novada pašvaldības domes

 2024.gada 27. jūnija sēdes

protokola Nr.7, lēmumu Nr.7-5

**PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

**„LĪVĀNU NOVADA KULTŪRAS, TŪRISMA UN SPORTA PĀRVALDE”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

 *4. panta pirmās daļas 5., 7. un 8. punktu*

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu

**I. Vispārīgie noteikumi**

 1. Līvānu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Līvānu novada pašvaldības domes (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas ir Līvānu novada pašvaldības 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 pakļautībā 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. Turku pagasta bibliotēka,

3.3.5. Rudzātu bibliotēka,

3.3.6. Rīta bibliotēka;

4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.

 5. Pārvaldei ir savs 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 Pārvaldes vadītāja vietnieks kultūras jautājumos.

7. Pārvaldes nosaukuma oficiālais saīsinājums ir Līvānu novada KTSP.

8. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.

9. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

 10. Pārvaldes juridiskā adrese ir Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

**II. Pārvaldes mērķi, uzdevumi, kompetence**

10. Pārvaldes mērķi:

10.1. apzināt un apkopot novada kultūras, tūrisma un sporta resursus, veicinot to racionālu izmantošanu, saglabāšanu un popularizēšanu;

10.2. īstenot un nodrošināt pašvaldības politiku sporta jomā, veicināt sporta attīstību un veselīgu dzīvesveidu pašvaldībā, sniegt organizatorisku palīdzību pašvaldības sporta īstenošanā;

10.3. veicināt novada tēla atpazīstamību, vienotu identitāti un lokālpatriotismu;

10.4. veidot labvēlīgu vidi radošās daudzveidības un izcilību izaugsmei un radošās ekonomikas ilgtspējīgai attīstībai un novadpētniecībai;

10.5. nodrošināt Pašvaldības kultūrpolitikas izstrādi, pārzināt, koordinēt un veicināt šis politikas īstenošanu Līvānu novadā;

10.6. nodrošināt ilgtspējīgu tūrisma attīstību.

11. Pārvaldes vispārējie uzdevumi:

11.1. Pārvaldes kompetences ietvaros patstāvīgi un sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām, īstenot Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus kultūras, sporta un tūrisma jomā;

11.2. Stiprināt sadarbību ar iestādēm, un nevalstiskajām organizācijām, reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī tūrisma, kultūras un sporta jomās;

11.3. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

11.4. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras, sporta un tūrisma jomā;

11.5. atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;

11.6. sagatavot Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

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

11.8. iesaistīties pakļautībā esošo iestāžu amatu štatu vienību izstrādē, analizēt un pilnveidot pārraudzībā esošo iestāžu personāla politiku;

11.9. Pārvaldes kompetences ietvaros koordinēt projektu sagatavošanu un/vai ņemt dalību projektos, lai veicinātu līdzekļu piesaisti tūrisma, sporta un kultūras aktivitāšu īstenošanai, jaunu produktu un pakalpojumu izveidei, kā arī sporta, kultūras un tūrisma infrastruktūras attīstībai Līvānu novadā;

11.10. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā;

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

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. Pārvaldei ir Metodiskā kultūras centra statuss Līvānu novadā;

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

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

11.16. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavo līgumu projektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;

12. Pārvaldes uzdevumi kultūras jomā:

12.1. sniedz kultūras iestādēm metodisko atbalstu un organizē profesionālās pilnveides izglītības procesu, plānojot, koordinējot un organizējot kultūras darbinieku profesionālās pilnveides un pieredzes apmaiņas pasākumus;

12.3. organizē sadarbību ar novada ārvalstu partneriem, ar kuriem ir noslēgti sadarbības līgumi;

12.4. izstrādā un iesniedz Dibinātājam priekšlikumus par Kultūras iestāžu darbību, dibināšanu un reorganizāciju novadā, kā arī sniegt priekšlikumus par novada kultūras iestāžu tīkla optimizāciju;

12.5. nodrošināt Līvānu novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna izstrādi un tā aktualizāciju.

12.6. plāno un īsteno pārvaldes darbu, tai skaitā kultūras nozares darba plānošana, nosaka ikgadējās prioritātes kultūras nozarei, sagatavo ikgadējo kultūras pasākumu veic tā uzraudzību un ceturkšņa plānu aktualizāciju;

12.7. īsteno kvalitatīvas un līdzsvarotas kultūrvides attīstību, kultūras pieejamību un kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību caur gadskārtu un latviešu tradicionālo svētku norisēm, un valsts atzīmējamajām dienām;

12.8. īsteno pasākumus novadpētniecības attīstībai;

12.9. veicina privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Līvānu novadā;

12.10. nodrošina Kultūras iestāžu amatiermākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētku sagatavošanas procesā, koordinē un organizē repertuāra apguves skates, konkursus un festivālus, sadarbībā ar LNKC iecelto koru virsdiriģentu un deju virsvadītāju;

12.11. veicina radošā potenciāla un kultūrā balstīto prasmju sasaisti ar uzņēmējdarbību;

12.12. Pārvaldes kompetences ietvaros, nodrošina plānoto projektu iesniegumu saskaņotību, lai veicinātu stratēģisku līdzekļu piesaisti kultūras aktivitāšu īstenošanai Līvānu novadā;

12.13. organizē regulāras tikšanās ar kultūras iestāžu vadītājiem un citām ieinteresētajām pusēm, nodrošinot Līvānu novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna vienotu īstenošanu;

12.14. organizē Līvānu novada valsts un starptautiskās nozīmes pasākumus, festivālus, izstādes;

12.15. nodrošina informācijas un pieredzes apmaiņu starp kultūras centriem, popularizējot to darbu;

12.16. īsteno citas ar kultūru saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus.

 13. Pārvaldes uzdevumi sporta jomā:

13.1. īsteno Pašvaldības funkcijas sporta jomā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības brīvprātīgajām iniciatīvām;

13.2.sagatavo vienotu Līvānu novada ikgadējo sporta pasākumu gada plānu, uzrauga un nodrošina tā realizāciju, sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām un sporta federācijām;

13.3. veicina prioritāšu noteikšanu sporta jomā, balstoties uz sporta daudzveidību un pieejamību novadā;

13.4. sekmē un atbalsta Līvānu novada sportistu piedalīšanos augsta līmeņa valsts un starptautiskās sporta sacensībās;

13.5. pārzina Līvānu novada sporta bāžu stāvokli, veicina to labiekārtošanu un attīstību;

13.6. pārrauga budžeta līdzekļu izlietojumu sporta klubu dotācijām un sporta pasākumu līdzfinansēšanai, kontrolē piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma atbilstību līguma nosacījumiem, kontrolē par piešķirtā līdzfinansējuma izlietojumu iesniegto dokumentāciju.

13.7. nodrošina Līvānu novada ilgtermiņa sporta politikas un rīcības stratēģiju izstrādi un ieviešanu Līvānu novadā;

13.8. analizē sporta sistēmas organizāciju novadā, sporta bāžu darbības efektivitāti novadā, kopīgi ar tām sagatavo priekšlikumus to darbības pilnveidošanai;

13.9. sagatavo un apstiprina sporta sacensību nolikumus, kas iekļauj dalībnieku dalības maksas, ievērojot Ministru kabineta noteikumus Nr.333 “Kārtība, kādā plānojami un uzskaitāmi ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un ar šo pakalpojumu sniegšanu saistītie izdevumi, kā arī maksas pakalpojumu izcenojumu noteikšanas metodika un izcenojumu apstiprināšanas kārtība”.

13.10. sadarbībā ar Finanšu nodaļu un iestāžu vadītājiem, nodrošina aprēķinu veikšanu sporta bāžu telpu nomai;

13.12. sniedz organizatorisko un metodisko atbalstu sporta jautājumos Pašvaldības iestādēm, sabiedriskajām sporta organizācijām;

13.13. nodrošina sporta pasākumu, novada sporta darba publicitāti;

13.14. sagatavo budžeta projektus sporta klubu dotāciju saņemšanai;

13.15. sekmē sporta infrastruktūras pieejamību un attīstību Līvānu novadā.

 14. Pārvaldes uzdevumi tūrisma jomā:

14.1. nodrošina efektīvu sadarbību starp pašvaldību, valsts, nevalstiskajām organizācijām un tūrisma industriju, lai sekmētu Līvānu un apkārtējo novadu tūrisma uzņēmēju iesaisti tūrisma attīstības plānošanā un plānu īstenošanā;

14.2. izstrādā un nosaka mērķus un uzdevumus tūrisma jomā kalendārajam gadam, atbilstoši Līvānu novada ilgtspējīgai tūrisma attīstības stratēģijai, kā arī Pārvaldes piešķirtajam budžetam;

14.3. organizē un nodrošina suvenīru, amatniecības izstrādājumu, reprezentācijas priekšmetu sagatavošanu Pašvaldības vajadzībām vai tirdzniecībai tūrisma informācijas punktā (turpmāk -TIP), atbilstoši novada vizuālās identitātes principiem;

14.4. veic suvenīru, tūrisma informatīvo materiālu, amatniecības, mākslas darbu un citu produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību Līvānu novada TIP;

14.5. nodrošina Līvānu novada ilgtspējīgas tūrisma attīstības stratēģijas izstrādi, rīcības plāna regulāru aktualizāciju un īstenošanu;

14.6. vāc, uztur, sistematizē un atjauno informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Līvānu novadā;

14.7. sniedz tūrisma informāciju un iespēju robežās palīdzību ikvienam interesentam tūrisma pakalpojumu izmantošanā;

14.8. iespēju robežās nodrošina kvalitatīvas un daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību Līvānu novada uzņēmēju komercdarbības vietās, Līvānu novada sabiedriskajās vietās, vortālā http://visit.livani.lv, sociālajos medijos, kā arī nodrošina Līvānu novada tūrisma informācijas pieejamību citos Latvijas tūrisma informācijas centros un citviet;

14.9. nodrošina dažādu tūrisma informatīvo materiālu izstrādi drukātā un elektroniskā veidā, ievērojot novada vizuālās identitātes principus, kā arī īsteno mārketinga aktivitātes, lai sasniegtu mērķauditoriju;

14.10. Pārvaldes kompetences ietvaros nodrošina tūrisma aktivitāšu īstenošanu Pašvaldības apstiprinātajos tūrisma projektos vai sadarbības tīklojumos;

14.11. nodrošina Līvānu novada tūrisma uzņēmēju un citu iesaistīto pušu konsultatīvo sanāksmju organizēšanu;

14.12. nodrošina Pārvaldes piedāvāto pakalpojumu plašāku izmantošanu, rīkojot dažādus tematisko tūrisma pasākumus, akcijas, organizējot ekskursijas u.c.;

14.13. nodrošina gidu pakalpojumu Līvānu pilsētā un novadā;

14.14. veicina Līvānu novada tūrisma objektu iekļaušanu reģionālā, nacionālā un starptautiskā tūrisma piedāvājumā;

14.15. organizē gadskārtu un pilsētas svētku tirgus;

14.16. iespēju robežās nodrošina Līvānu novada pārstāvniecību, piedaloties tūrisma veicināšanas un galamērķa popularizēšanas pasākumos Latvijā un ārvalstīs.

**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;

18.10. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto pārvaldes vadītāja vietnieks kultūras jautājumos.

18.11. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome.

18.12. 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.

18.13. 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**

19. Katrs Pārvaldes darbinieks atbildīgs par:

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

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

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

21. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

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

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

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

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

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

 22. 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**

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

24. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:

24.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

24.2. mērķdotācijas un citi ieņēmumi no valsts budžeta līdzekļiem;

24.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

24.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

24.5. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai.

25. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

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

**VII. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija**

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

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

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

**IX. Noslēguma jautājumi**

29. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Līvānu novada pašvaldības iestādes “Līvānu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvalde” nolikums, kas apstiprināts ar Līvānu novada domes 2021. gada 16. decembra lēmumu Nr. 19-11.

30. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs A. Vaivods