



## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830  
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: [pasts@lubana.lv](mailto:pasts@lubana.lv)

Lubānā

### APSTIPRINĀTS

Ar Lubānas novada domes  
2014. gada 27.marta sēdes  
lēmumu Nr.18, protokols Nr.3.

## NOLIKUMS

2014.gada 27.martā

Nr. 1

### PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „LUBĀNAS NOVADA TŪRISMA UN KULTŪRVĒSTURISKĀ MANTOJUMA CENTRS” NOLIKUMS

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Lubānas novada tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs (turpmāk – Centrs) ir sabiedrībai pieejama pētnieciska un izglītojoša Lubānas novada pašvaldības struktūrvienība.
- 1.2. Centra darbības tiesiskais pamats ir Nolikums, kuru apstiprina Lubānas novada pašvaldības dome.
- 1.3. Centrs ir patstāvīgs darbības virzienu un formu izvēlē.
- 1.4. Centra juridiskā adrese: Oskara Kalpaka iela 4-3, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830

#### 2. Mērķi un funkcijas

- 2.1. Centra galvenais mērķis (misija) ir kultūrvēsturisko vērtību saglabāšana - veikt zinātniskās pētniecības darbu, vākt, novērtēt, komplektēt un sargāt vēsturiski svarīgus dokumentus, fotogrāfijas, filmas, skaņu ierakstus un muzejiskos priekšmetus, kā arī nodrošināt to pieejamību, sekmēt to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un attīstībai, lai celtu vietējo iedzīvotāju pašapziņu un izpratni par Lubānas novada vēsturi, muzejiskiem un mākslinieciskiem līdzekļiem uzturēt aktīvu dialogu ar novada iedzīvotājiem un viesiem, tādejādi veicinot tūrisma nozares attīstību Lubānas novadā.
- 2.2. Centrs veic sekojošas funkcijas:
  - 2.2.1. komplektē un zinātniski apstrādā materiālus par novada vēsturi, kultūru, mākslu, literatūru, dabu, veic krājuma uzskaiti un nodrošina tā saglabāšanu un pieejamību;
  - 2.2.2. veido ekspozīcijas, tematiskās, mākslas u.c. izstādes, nodrošina to pieejamību apmeklētājiem, sadarbojoties ar muzejiem un citām izstāžu zālēm, iestādēm un organizācijām;
  - 2.2.3. veic izglītojošo darbu: organizē publiskus pasākumus novada vēstures, kultūras, mākslas, tautas tradīciju popularizēšanai, izstrādā muzejpedagoģiskās programmas;
  - 2.2.4. vada un koordinē apmeklētāju grupas un individuālos apmeklētājus;
  - 2.2.5. organizē un īsteno sadarbību ar muzeju un tūrisma organizācijām, apkopo to pieredzi;
  - 2.2.6. veido apskates objektu un tūrisma maršrutus;

2.2.7. sniedz informāciju par tūrisma iespējām, apskates objektiem, brīvā laika pavadīšanas iespējām un pasākumiem, ēdināšanas pakalpojumiem, naktsmītnēm.

### **3. Centra darba organizācija**

3.1. Centrs savu darbu organizē noteiktā mērķa un uzdevumu ietvaros saskaņā ar pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem un centra darbības stratēģiju, piešķirtā budžeta, noslēgto līgumu un savas saimnieciskās darbības ietvaros saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.

3.2. Centra apmeklēšana ir bez maksas.

3.3. Centra darba laiku un Iekšējās kārtības noteikumus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

3.4. Centra darbinieks veic apmeklētāju uzskaiti.

### **4. Centra darbinieki**

4.1. Centra darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo pašvaldības izpilddirektors.

4.2. Centra darbinieka pienākumi:

4.2.1. nodrošināt centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un to izpildi

4.2.2. nodrošināt tiesību aktu ievērošanu;

4.2.3. nodrošināt ikgadēja centra darbības (aktivitāšu) plāna izstrādi un īstenošanu;

4.2.4. vadīt centra saimniecisko darbību;

4.2.5. sagatavot un iesniegt centra ieņēmumu/izdevumu tāmes projektu un atbildēt par apstiprināto līdzekļu izlietošanu;

4.2.6. pēc pieprasījuma sniegt informāciju par centra darbību;

4.2.7. pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot apmācības un seminārus.

4.3. Centra darbinieka tiesības:

4.3.1. savu pilnvaru ietvaros lemt par centra intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālo izlietošanu;

4.3.2. pārstāvēt centra intereses pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās;

4.3.3. pieprasīt informāciju un konsultācijas no Lubānas novada pašvaldības un citām institūcijām;

4.3.4. iesniegt pārskatus par darbu pašvaldībai un priekšlikumus darbības uzlabošanai.

### **5. Centra finansēšanas kārtība un materiāli tehniskā bāze**

5.1. finanšu resursus var veidot Lubānas novada pašvaldības, valsts budžeta līdzekļi, ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, ziedojumi un dāvinājumi, starptautisko finansējumu programmu un projektu līdzekļi u.c. Latvijas Republikas tiesību aktos atļautie ieņēmumi.

5.2. Finanšu līdzekļi tiek izmantoti atbilstoši centra mērķim.

5.3. Centra materiāli tehnisko bāzi veido pamatlīdzekļi un apgrozāmie līdzekļi, kas nodoti centra bilancē vai tie iegādāti savas saimnieciskās darbības rezultātā.

5.4. Materiālo vērtību uzskaiti veic centra darbinieks saskaņā ar grāmatvedības uzskaites prasībām.

### **6. Centra nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

6.1. Grozījumus nolikumā apstiprina Lubānas novada dome.

Lubānas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

Tālis Salenieks