



## **BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

### **BALVU NOVADA DOME**

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,  
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTS**  
ar Balvu novada domes  
19.09.2025. lēmumu (prot. Nr.21., 1.§)

## **BALVU NOVADA KULTŪRAS UN TŪRISMA PĀRVALDES NOLIKUMS**

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

### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Balvu novada Kultūras un tūrisma pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) iestāde, kura izveidota ar mērķi īstenot pašvaldības funkcijas kultūras un tūrisma jomās, sniedzot kvalitatīvus un sabiedrībai pieejamus pakalpojumus, kas sekmē vēstures un kultūras mantojuma saglabāšanu un ilgtspējīgu attīstību, kā arī novada atpazīstamību Latvijā un ārvalstīs.

2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, šo Nolikumu, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.

3. Pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un pienākumus, struktūru un darba organizāciju.

4. Pārvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Pārvaldes budžeta tāmēi kārtējam gadam, valsts budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un līdzekļiem, kas piesaistīti ar projektiem.

5. Pārvaldes juridiskā adrese ir Brīvības iela 47, Balvi, Balvu novads, LV – 4501.

6. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs. Pārvaldei ir tiesības lietot savu simboliku.

7. Pārvaldi izveido, reorganizē, likvidē un iestādes struktūru apstiprina Dome.

8. Pārvalde ir Domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas pārraudzībā un savā darbībā pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

### **II. PĀRVALDES FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

#### **9. Pārvaldes funkcijas**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 9.1. nodrošināt novada kultūras un tūrisma attīstības stratēģiju izstrādi atbilstoši valsts kultūrpolitikas un tūrisma attīstības pamatnostādņem un Balvu novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes kultūras un tūrisma jomā;
- 9.2. nodrošināt kultūras norišu daudzveidību un kultūras procesu pieejamību iedzīvotājiem;
- 9.3. veidot labvēlīgu vidi radošās ekonomikas un tūrisma ilgtspējīgai attīstībai Balvu novadā;
- 9.4. sekmējot sinerģiju starp kultūras un tūrisma nozarēm, veicināt novada ekonomisko izaugsmi un atpazīstamību;
- 9.5. nodrošināt kultūras mantojuma saglabāšanu, attīstību un pieejamību Balvu novadā.

10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 10.1. veido Balvu novada saikni valsts kultūrpolitikas realizēšanā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Latvijas Nacionālo kultūras centru un citām valsts kultūras institūcijām;
- 10.2. veicina kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību Balvu novadā;
- 10.3. pārrauga novada amatiermākslas kolektīvu radošo darbību, sadarbojoties ar novada koru virsdiriģentiem un deju kolektīvu virsvadītājiem, organizēt amatiermākslas kolektīvu repertuāru apguves skates;
- 10.4. nodrošina kultūras iestāžu un amatiermākslas kolektīvu līdzdalību starptautiskos, valsts un novada nozīmes pasākumos, sniedzot nepieciešamo atbalstu svētku laikā un to sagatavošanas procesā;
- 10.5. izstrādā, koordinē kultūras un tūrisma pasākumu gada plānu un nodrošināt tā īstenošanu;
- 10.6. sniedz konsultatīvu un organizatorisku atbalstu Balvu novada kultūras iestādēm un Balvu novada tūrisma uzņēmējdarbības veicējiem;
- 10.7. nodrošina starptautiskos sakarus ar Balvu novada pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem, citām ārvalstu institūcijām, radot pozitīvu novada tēla atpazīstamību kultūras un tūrisma jomā;
- 10.8. organizē un koordinē, atsevišķi deleģētas, Balvu novada, reģiona, valsts un starptautiskās nozīmes kultūras un tūrisma pasākumus;
- 10.9. izveido, uztur un aktualizē datu bāzi par esošajiem un perspektīvajiem tūrisma pakalpojumu sniedzējiem un tūrisma objektiem Balvu novadā;
- 10.10. organizē Balvu novada kultūras un tūrisma pakalpojumu popularizēšanu un reklamēšanu vietējā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 10.11. izstrādā Balvu novadam kā tūrisma galamērķim vienotu tūrisma zīmolu un to ieviest, veicot mārketinga kampaņas;
- 10.12. izveido un uztur mūsdienu informācijas tehnoloģiju iespējām atbilstošu informācijas platformu Balvu novada kultūras un tūrisma popularizēšanai (mājas lapa, mobila aplikācija, digitāli info stendi, QR kodu maršruti u.c.), sekot līdzi jaunākajiem tehnoloģiskajiem sasniegumiem informācijas pasniegšanas jomā digitālajā mārketingā;
- 10.13. izdod drukātos un digitālos informatīvos materiālus, kas saistīti ar kultūras un tūrisma informācijas izplatīšanu un veicināšanu Balvu novadā un reģionā;
- 10.14. izstrādā jaunus tematiskos tūrisma maršrutus pa Balvu novadu, kā arī veicināt Balvu novada kultūras, dabas resursu iekļaušanu vietēja un starptautiska mēroga tūrisma produktu piedāvājumā;

10.15. nodrošina tūrisma informācijas centra Balvos un tūrisma informācijas punkta Viļakas pilsētā darbību;

10.16. iniciē projektu sagatavošanu vai piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras un tūrisma aktivitātēm un infrastruktūras attīstībai visā novada teritorijā;

10.17. nodrošina pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto uzdevumu pildīšanu savas kompetences ietvaros;

10.18. pilda citus šajā apakšpunktā neatrunātos vienreizējos uzdevumus, kas saistīti ar kultūras un tūrisma attīstību.

### **III. PĀRVALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

#### **11. Pārvaldei ir tiesības:**

11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

11.2. iesniegt Domei, izpilddirektoram un valsts institūcijām priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar kultūras un tūrisma nozaru darba organizāciju un veicamajām funkcijām;

11.3. iesaistīt darbiniekus no administrācijas struktūrvienībām, atsevišķu jautājumu risināšanai, saskaņojot to ar attiecīgo darbinieku darba devēju;

11.4. saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Pārvaldes darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;

11.5. saņemt uzdevumu izpildei nepieciešamo tehnisko, organizatorisko un finanšu nodrošinājumu budžeta līdzekļu ietvaros;

11.6. kontrolēt budžeta līdzekļu izlietojumu kultūras pasākumiem;

11.7. piesaistīt papildus finansējumu savu funkciju un uzdevumu nodrošināšanai;

11.8. veidot darba grupas, pieaicinot attiecīgo nozares speciālistus lēmumu pieņemšanai;

11.9. piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju, darba grupu, kas izskata ar kultūras vai tūrisma jomu saistītus jautājumus, darbā;

11.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams), pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās.;

11.11. izvirzīt apbalvošanai Balvu novada kultūras un tūrisma nozares pārstāvjus.

11.12. piedalīties semināros un pieredzes apmaiņas pasākumos.

#### **12. Pārvaldei ir pienākumi:**

12.1. atbilstoši nolikumā noteiktajam mērķim un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldes uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

12.2. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

12.3. Pārvaldes kompetences ietvaros izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības vai Pārvaldes kompetencē;

12.4. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus, iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

12.5. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un izpilddirektora rīkojumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

- 12.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 12.7. administrēt Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
- 12.8. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;
- 12.9. sniegt priekšlikumus par Pārvaldes darbību un attīstību pēc Pašvaldības pieprasījuma;
- 12.10. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 12.11. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pārvaldē un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 12.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

#### **IV. PĀRVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**

13. Pārvaldes darbu vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

14. Pārvaldes vadītājs:

- 14.1. organizē un administrē Pārvaldes darbību, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 14.2. pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
- 14.3. sagatavo Pārvaldes darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
- 14.4. pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;
- 14.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus;
- 14.6. veic ikgadējo darbinieku darba un kompetenču novērtēšanu;
- 14.7. nodrošina Pārvaldes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 14.8. pārzina izmaiņas normatīvajos aktos, kas attiecas uz Pārvaldes kompetenci;
- 14.9. pārstāv Pārvaldi visos tās kompetencē esošos jautājumos;
- 14.10. nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
- 14.11. sniedz norādījumus Pārvaldes darbiniekiem;
- 14.12. slēdz civiltiesiskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām Pārvaldes darbības nodrošināšanai;
- 14.13. rīkojas ar Pārvaldes nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai tāmei un dotācijai, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;
- 14.14. sagatavo un iesniedz pārskatus par Pārvaldes darbu;
- 14.15. nodrošina Pārvaldes darbības tiesiskumu un iekšējās kārtības sistēmas izveidošanu;
- 14.16. iesniedz priekšlikumus Domei par normatīvo aktu pieņemšanu kultūras un tūrisma jomā.

15. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis Nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

16. Pārvaldes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu un precīzu izpildi, kā arī par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

17. Pārvaldes grāmatvedības kārtošānu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Balvu novada administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

18. Pārvaldei ir šādas funkcionālās pārraudzības iestādes:

18.1. Balvu Kultūras un atpūtas centrs (metodiskais kultūras centrs saskaņā ar Kultūras centru likuma nosacījumiem)

18.2. Nemateriālās kultūras mantojuma centrs "Upīte" (metodiskais kultūras centrs saskaņā ar Kultūras centru likuma nosacījumiem)

18.3. Viļakas Kultūras nams;

18.4. Balvu Centrālā bibliotēka;

18.5. Baltinavas muzejs;

18.6. Balvu novada muzejs;

18.7. Viļakas muzejs.

## **V. PĀRVALDES MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI**

19. Pārvaldes manta ir Pašvaldības manta, kas atrodas Pārvaldes valdījumā.

20. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido Pašvaldības budžeta līdzekļi, programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai, juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi un ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi.

## **VI. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMS UN DARBĪBAS PĀRSKATI**

21. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes amatpersonas/darbinieki atbilstoši darba līgumos un amatu aprakstos noteiktajai kompetencei.

22. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

23. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

24. Pārvalde reizi gadā iesniedz Pašvaldībai pārskatu par funkciju izpildi, budžeta līdzekļu izlietojumu un situācijas analīzi par iestādes sniegtajiem pakalpojumiem.

## **VII. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

25. Pārvaldes nolikuma izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs un to apstiprina ar Domes lēmumu.

26. Pārvaldes nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

## **VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

27. Šis nolikums stājas spēkā ar 2025.gada 1.decembri.

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

28.1. ar Balvu novada domes 2023. gada 28.decembra lēmumu apstiprinātais Balvu novada kultūras pārvaldes nolikums (protokols Nr.21, 5.§);

28.2. ar Balvu novada domes 2024. gada 25.janvāra lēmumu apstiprinātais Ziemeļlatgales biznesa un tūrisma centra nolikums (protokols Nr.1, 6.§).

