

SALDUS NOVADA DOMES KULTŪRAS UN TŪRISMA KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošo noteikumu Nr.14
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes kultūras un tūrisma komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir patstāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija bez lēmuma pieņēmēja tiesībām un/vai administratīvā akta izdevēja tiesībām, kas izveidota, lai risinātu kultūras jautājumus novadā, rūpētos par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai), un veicinātu Saldus novada tūrisma nozares stratēģisku un ilgtspējīgu attīstību.
3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.
6. Komisijas sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības izpilddirektora norīkots pašvaldības administrācijas darbinieks.
7. Komisijas darbību pārrauga DOMES Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.
8. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Pašvaldību likumu, citus likumus, Ministru Kabineta lēmumus, Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus, saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus.
9. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.
10. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Kultūras un tūrisma komisija un Saldus novada domes apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

II. Komisijas struktūra un vadība

11. Komisijas struktūra:
 - 11.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:
 - 11.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.
 - 11.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:
 - 11.2.1. Komisijas sekretārs;

11.2.2. valsts un pašvaldību institūciju un citu privātpersonu eksperti un speciālisti.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

12.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši nolikumam;

12.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

12.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

12.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

12.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

12.6. pārstāv Komisiju attiecībās ar Saldus novada pašvaldības administrāciju un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;

12.7. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;

12.8. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā pašvaldības budžeta plānošanā;

12.9. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

14. Komisijas sekretārs:

14.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

14.2. organizatoriski sagatavo Komisijas sēdes, elektroniski nosūtot Komisijai pirms sēdes darba kārtību un nepieciešamo dokumentāciju;

14.3. trīs darba dienas pirms Komisijas sēdes nosūtīt pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgajam darbiniekam – sabiedrisko attiecību speciālistam – informāciju par sēžu norises laiku un darba kārtību ieviešanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv;

14.4. trīs darba dienas pēc Komisijas sēdes nosūtīt pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgajam darbiniekam – sabiedrisko attiecību speciālistam – Komisijas sēdes protokolu ieviešanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv;

14.5. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauca Komisijas sēdes;

14.6. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ieviejojot tos pašvaldības dokumentu lietvedības sistēmā DocLogix;

14.7. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;

14.8. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;

14.9. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālus un ievieto Komisijas sēdes protokolus pašvaldības dokumentu lietvedības sistēmā DocLogix;

14.10. reizi gadā sagatavo Komisijas sēdes protokola oriģinālu nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgajam darbiniekam – arhivāram, nodošanai arhīvā.

15. Komisijas locekļi:

15.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

15.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

15.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

16. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/loceklis nepilda Saldus novada pašvaldības Nolikuma un/vai DOME lēmumos un/vai Domes noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

17. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

17.1. DOME priekšsēdētājs;

17.2. ne mazāk kā 3 DOME deputāti;

17.3. pašvaldības izpilddirektors;

17.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

18. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOME priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

19. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOME lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

20. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

21. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOME noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

22. Komisijai ir šādi pienākumi:

22.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOME lēmumiem un DOME normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

22.2. saņemt no pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOME iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

22.3. izskatīt, analizēt, izvērtēt iedzīvotāju, iestāžu un organizāciju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus utt.;

22.4. sagatavot un par izskatīto jautājumu noformulēt lēmumu, kā arī izskatīt un sniegt atzinumus DOMEI par pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un to grozījumiem kultūras un/vai tūrisma jomā, kuru kā lēmuma projektu iesniegt izskatīšanai attiecīgajai komitejai;

22.5. sadarboties ar citām DOME komisijām un DOME izveidotajām institūcijām;

22.6. veikt DOME vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

23. Komisijai ir šādi uzdevumi:

23.1. gatavot lēmuma un normatīvo aktu projektus jautājumos, kas saistīti ar šīs Komisijas izveidošanas mērķi, kā arī izskatīt un sniegt atzinumus DOMEI par pašvaldības iestāžu/aģentūru sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un to grozījumiem saistīti ar kultūras procesiem un kultūras politikas plānošanas jomu;

23.2. vērtēt un analizēt tūrisma procesu norisi Saldus novadā, to efektivitāti, sniegt priekšlikumus to pilnveidei;

23.3. vērtēt un sniegt priekšlikumus novada kultūras nozares plānošanas dokumentiem;

- 23.4. sniegt priekšlikumus kultūras nozares attīstībā Saldus novadā;
- 23.5. piedalīties tūrisma nozares attīstības ilgtermiņa un īstermiņa darbības plānošanā, attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
- 23.6. izstrādāt un sniegt priekšlikumus Saldus novada pašvaldības, valsts un Eiropas Savienības institūcijām vietējā tūrisma attīstības veicināšanai;
- 23.7. izskatīt un apstiprināt Saldus novada pašvaldības aģentūras “Saldus Tūrisma informācijas, kultūras un sporta centrs” izstrādāto darba plānu;
- 23.8. izskatīt Saldus novada bibliotēkas, J.Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja un citu ar kultūru un tūrisma saistīto iestāžu darba plānus;
- 23.9. izskatīt un apstiprināt Saldus novada pašvaldības iestāžu pieteikumus kā arī nominēt apbalvošanai par sasniegumiem kultūrā un/vai tūrismā;
- 23.10. izvirzīt apbalvošanai personas, kuras sniegušas nozīmīgu ieguldījumu kultūras nozares attīstībā novadā;
- 23.11. izskatīt mutiskus un rakstiskus fizisko un juridisko personu ierosinājumus par tūrisma/kultūras nozares attīstību, pēc to izvērtēšanas izstrādāt priekšlikumus turpmākajai darbībai;
- 23.12. sniegt priekšlikumus plānotā budžeta līdzekļu izlietojumā un lēmuma projekta veidā iesniegt attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību.
- 23.13. sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā;
- 23.14. savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.
24. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veic apsekojumus, pārrunas un citas izziņāšanas darbības.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

25. Komisijai ir šādas tiesības:
- 25.1. iepazīties un iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
- 25.2. saņemt no pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 25.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājus un amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;
- 25.4. iepriekš vienojoties ar vadītājiem, apmeklēt iestādes vai organizācijas, kuru darbība saistīta ar tūrismu/kultūru;
- 25.5. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
- 25.6. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
26. Komisija ir atbildīga par:
- 26.1. nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un tiesiskuma ievērošanu;
- 26.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;
- 26.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

26.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

27. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.

28. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

29. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un kuri novīzēti izskatīšanai Komisijā.

30. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

31. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

32. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

33. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

34. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

35. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāuzrauga, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība.

36. Komisijas sēdē uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

37. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Komisijas sekretāra līdz to nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekam - arhivārei. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

38. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

39. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par Komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

40. Komisija iesniedz lēmumus padotības kārtībā attiecīgajai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

41. Ievietojot lēmuma projektus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas un/vai pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes speciālistus, kuriem būtu jāskatās minētais lēmuma projekts, jānorāda lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī jānorāda, kam lēmuma izraksts nosūtāms.

42. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

43. Par Komisijā pieņemto lēmumu var iesniegt sūdzību Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis paziņots ievērojot Paziņošanas likumā noteiktos paziņošanas termiņus.

VII. Noslēguma jautājums

44. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2022.gada 24.novembra Saldus novada domes kultūras un tūrisma komisijas nolikumu (protokols Nr.21, 29.§).

Domes priekšsēdētājs

M. Zusts