

APSTIPRINU
Gulbenes novada PA “Gulbenes tūrisma un
kultūrvēsturiskā mantojuma centrs”
Direktore:

I.Kovtuņenko
Gulbenē
2018.gada 8.maijā

Izglītojoša un interaktīva centra “Dzelzceļš un Tvaiks”

NOLIKUMS

2018

**Gulbenes novada pašvaldības aģentūras
“Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs”
struktūrvienības
Izglītojoša un interaktīva centra “Dzelzceļš un Tvaiks”
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Gulbenes novada domes sēdes protokolu Nr.3
(22.02.2018.)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Gulbenes novada pašvaldības aģentūras “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs” struktūrvienība “Izglītojošais un interaktīvais centrs “Dzelzceļš un Tvaiks”” (turpmāk - Centrs) ir Gulbenes novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta iestāde, kura veic izglītojošo darbu dzelzceļa nozares, tehnoloģiju attīstības (jomas) iepazīšanā un izzināšanā.
2. Centra darbības tiesiskais pamats ir dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Centrs ir Gulbenes novada pašvaldības aģentūras “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs” struktūrvienība. Tam ir sava simbolika. Centrs var lietot nosaukuma saīsinājumu – IIC “Dzelzceļš un Tvaiks”.
4. Centra juridiskā adrese ir Dzelzceļa iela 8, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401, Latvija.
5. Dibinātāja juridiskā adrese ir Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401, Latvija.

II. Centra darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Centra darbības mērķi ir:
 - 6.1. Tematiskas, izglītojošas ekskursijas;
 - 6.2. Izglītojošas nodarbības;
 - 6.3. Tematiskie pasākumi;
 - 6.4. Suvenīru tirdzniecība;
 - 6.5. Telpu īre.

7. Centra darbības pamatvirziens ir:

7.1. Dažādu vecumu (pirmsskolas izglītības, vispārizglītojošo, profesionālo, augstāko izglītības iestāžu, ģimeņu, uzņēmumu, tūristu grupu, ikviena interesenta) potenciālo centra apmeklētāju radoša brīvā laika pavadīšanas organizēšana, iepazīstot un izzinot dzelzceļa vēsturisko aspektu, ar to saistītās tehniskās un inženierzinātņu jomas tehnoloģijas, komunikāciju veidus un karjeras iespējas dzelzceļa nozarē.

8. Centra uzdevumi ir:

8.1. plānot un īstenot finanšu līdzekļu piesaisti Centra darbības nodrošināšanai;

8.2. nodrošināt kvalitatīvu piedāvāto tūrisma pakalpojumu sniegšanu Centrā (ekskursijas svešvalodās);

8.3. kompetences ietvaros organizēt seminārus, kursus, apmācības;

8.4. veikt suvenīru, mākslas darbu, tūrisma informatīvo materiālu un pārtikas produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību;

8.5. veidot sabiedrības izglītošanai un atpūtai labvēlīgu vidi;

8.6. izstrādāt un īstenot daudzveidīgu izglītojošu nodarbību programmas (pirmsskolas izglītības iestādēm, vispārizglītojošām skolām u.c. centra apmeklētājiem), nodrošināt to īstenošanu;

8.7. izstrādāt scenārijus un tematisku pasākumu piedāvājumus (skolām, uzņēmumiem, pašvaldībām u.c.) centra apmeklētājiem;

8.8. koordinēt vienota tūrisma produkta izveidi un Gulbenes vēsturiskā centra iepazīšanu, izzināšanu sadarbībā ar SIA "Gulbenes Alūksnes bānītis" un novada tūrisma uzņēmējiem;

8.9. plānot un īstenot tūrisma pakalpojumu piedāvājumu programmas Centrā sadarbībā ar novada tūrisma uzņēmējiem;

8.10. apzināt, sistematizēt un analizēt informāciju par Centra apmeklētāju vēlmēm un izteiktajiem priekšlikumiem Centra darbības attīstībai;

8.11. sadarboties ar Latvijas institūcijām, Eiropas Savienības institūcijām, starptautiskajām organizācijām un ārvalstu attiecīgajām

organizācijām Centra tūrisma produktu, projektu attīstībā un īstenošanā;

8.12. piedalīties vietēja, valsts un starptautiska mēroga tūrisma pasākumu organizēšanā popularizējot Gulbenes novada daudzveidīgo tūrisma piedāvājumu;

8.13. veicināt sadarbību starp Centru un tūrisma jomā iesaistītajām personām vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mērogā;

8.14. iekasēt maksu par Centra sniegtajiem publiskajiem maksas pakalpojumiem atbilstoši Gulbenes novada domes apstiprinātajam cenrādim. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina novada domē ar saistošajiem noteikumiem.

III. Centra pārvalde

9. Centru vada tā vadītājs. Vadītāju apstiprina amatā Gulbenes novada pašvaldības aģentūras “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs” direktors. Darba līgumu ar Centra vadītāju noslēdz, groza vai izbeidz Gulbenes novada pašvaldības aģentūras “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs” direktors.

Centra vadītājs pilda ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos uzdevumus.

Centra vadītājs:

- 9.1. vada Centra darbu un atbild par tā darbības organizāciju un rezultātiem;
- 9.2. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Gulbenes novada pašvaldības aģentūrā “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs” Centra darbības plānus (mēnesim, gadam);
- 9.3. izstrādā Centra attīstības, darbības un budžeta projektu;
- 9.4. nodrošina Centra attīstības, darbības, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
- 9.5. sniedz Aģentūrai pārskatu par darbības, budžeta un kārtējā gada plāna izpildi;
- 9.6. savu pilnvaru ietvaros atbild par Centra intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu un likumīgu izlietošanu;
- 9.7. organizē kursus, seminārus, apmācības;

- 9.8. sadarbojas ar tūrisma firmām, tūroperatoriem Latvijā un ārvalstīs;
- 9.9. patstāvīgi izlemj Centra kompetencē esošos jautājumus;
- 9.10. iesniedz Aģentūrā motivētus priekšlikumus par Centra darbību, struktūru un personālu;
- 9.11. dod Centra darbiniekiem norādījumus uzdevumu izpildē;
- 9.12. organizē un plāno Centra saimniecisko un finanšu darbību;
- 9.13. sniedz Aģentūrai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Centra darbības jautājumos;
- 9.14. sadarbojas ar Aģentūras speciālistiem un Gulbenes novada pašvaldības speciālistiem, novada tūrisma uzņēmējiem u.c.;
- 9.15. uztur kārtību Centra telpās un rūpējas par inventāra saglabāšanu, saudzīgi izturas pret apkārtējo vidi;
- 9.16. pārstāv Centru tā kompetencē esošajos jautājumos attiecībās ar valsts vai pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem, ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām;
- 9.17. pārstāv Centru dažādos pasākumos atbilstoši savai kompetencei;
- 9.18. iesniedz Aģentūrai pārskatus par Centra darbību, nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Centra darbību un Centra kompetencē esošo jautājumu risināšanu, nodrošina Centra darbības pārskatu sagatavošanu;
- 9.19. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus, kas ir saistoši Centra darbiniekiem;
- 9.20. iesniedz Aģentūrā priekšlikumus darba problēmu risināšanā;
- 9.21. atbild par Centra iekšējo kārtības noteikumu ievērošanu, par darbinieku darbu un drošības noteikumu ievērošanu;
- 9.22. atbild par Centram nodoto mantu, kas nodota Centram valdījumā;
- 9.23. sadarbībā ar dibinātāju nodrošina drošību Centrā un tā organizētajos pasākumos
- 9.24. nodrošina sabiedrības informēšanu par Centra darbību, regulāri sniedzot informāciju par Centra darbību Aģentūras sabiedrisko attiecību un mārketinga speciālistam;
- 9.25. veic citus uzdevumus, kas noteikti pašvaldības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos;
- 9.26. Centra vadītājs ir atbildīgs par Centra finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši veicamajiem Centra uzdevumiem.

IV. Centra manta un finanšu līdzekļi

10. Centra manta ir Aģentūras manta, kas nodota Centra valdījumā.

11. Centra finanšu līdzekļus veido:

11.1.1. pašvaldības budžeta dotācijas;

11.1.2. pašu ieņēmumi (arī ieņēmumi par Centra sniegtajiem maksas pakalpojumiem)

11.1.3. ziedojumi un dāvinājumi;

11.1.4. ārvalstu finansiālā palīdzība;

11.1.5. projektu līdzekļi.

V. Centra iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

12. Centrs patstāvīgi izstrādā Centra iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus, kurus apstiprina vadītājs bez saskaņošanas ar dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

13. Grozījumus Centra nolikumā var izdarīt pēc Centra vadītāja priekšlikuma Aģentūras direktors.

VI. Centra reorganizācijas un likvidācijas kārtība

14. Centru reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

15. Nolikums stājas spēkā ar 2018.gada 8.maiju.