



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

(prot.Nr.2, 2.§)

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 28.janvāra
lēmumu Nr.15

Grozījumi ar:

26.10.2023. lēmumu Nr.719

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Latgales zoodārzs” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Latgales zoodārzs” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju. Iestāde ir pašvaldības dibināta iestāde, kas savas kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības funkciju izpildi sabiedrības izglītošanā vides un ekoloģiskās kultūras jomā, ekoloģiskās apziņas veidošanā.

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem pašvaldības dome.

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)

3. Iestādes juridiskā adrese ir Vienības iela 27, Daugavpils, Latvija.

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa.

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719stājas spēkā 01.01.2024.)

5. *(svītrots ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)*

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu un programmu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

6.¹ Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtos centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719, stājas spēkā 01.01.2024.)

II. Iestādes darbības mērķis funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Iestādes darbības mērķis ir sabiedrības izglītošana vides un ekoloģiskās kultūras jomā, faunas sugu eksponēšana, zookultūra, izpēte un dabas aizsardzība.

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

8.1. veicināt sabiedrības izglītību, ekoloģiskās apziņas veidošanu un sniegt informāciju par eksponētajām dzīvnieku sugām un to dabisko dzīves vidi;

8.2. eksponēt pasaules un vietējās faunas sugas, retas, apdraudētas un aizsargājamās sugas, uzturēt tos zookultūrā;

8.3. iekļauties pilsētas un reģionālā tūrisma sniegto pakalpojumu piedāvājumā;

8.4. turēt un aprūpēt dzīvniekus zookultūrā (veikt dzīvnieku uzskaiti, dzīvnieku aprūpi un veterināro aprūpi, uzraudzīt un kontrolēt dzīvnieku vairošanos zookultūrā), atbilstoši iestādes iespējām pieņemt bezpalīdzīgā stāvoklī nonākušus eksotiskus dzīvniekus;

8.5. nodrošināt ekskursijas un lekcijas, organizēt apmācošus seminārus un kursus, kas sniedz kvalitatīvu un vides izglītības prasībām atbilstošu informāciju;

8.6. piedalīties, izstrādāt un īstenot dažādus projektus un programmas dabas aizsardzībā, zookultūrā, vietējās un pasaules faunas sugu, retu, apdraudētu un aizsargājamu sugu aizsardzībā, pētniecībā un zinātniskā darbībā;

8.7. sadarboties ar Latvijas un pasaules izglītības, dabas aizsardzības un zinātniskajām iestādēm (citiem zoodārziem, universitātēm, centriem, biedrībām u.c., piem., kopīgie pētījumi, pieredzes apmaiņa, dzīvnieku apmaiņa un grupu komplektācija, izdevējdarbība, konferences, semināri, darbinieku prakses, ārpusklases izglītības nodarbības, studentu semināri, pasākumi izglītojamiem u.c.);

8.8. dokumentēt informāciju par dažādu sugu dzīvnieku skaitu, iegādāto, dzimušo, mirušo, likvidēto, samainīto un izbēgušo dzīvnieku skaitu, bojā gājušo dzīvnieku nāves iemesliem, dzīvnieku veselību, dzīvnieku veterināro aprūpi, dzīvnieku turēšanas apstākļiem;

8.9. veikt izpēti un zinātnisko darbību (dalība apdraudēto sugu izpēti un saglabāšanas projektos, programmās u.c.), izdevējdarbību, atbalstīt Iestādes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

8.10. veikt Eiropas Savienības un citu fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

8.11. uzraudzīt Eiropas Savienības un citu fondu finansēto projektu realizācijas gaitu, veikt visas projektu saistošās darbības, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

8.12. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu.

9. Iestādes tiesības:

9.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās pasaules, valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

9.2. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

9.3. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;

9.4. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

9.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Iestādes struktūra

10. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome.

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)

11. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

11.1. Nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

11.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;

11.3. apstiprināt Iestādes personāla sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

11.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

11.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, sadarbības līgumus, parakstīt finanšu dokumentus, slēgt un parakstīt projektu un programmu saistošus dokumentus u.tml.;

11.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

11.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

11.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi pasaules, valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās, atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

11.9. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

11.10. piedalīties pašvaldības domes sēdēs, pašvaldību domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)

11.11. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus pašvaldībai vai atbildīgajām iestādēm;

(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.719)

11.12. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

14. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

15. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.1

(prot.Nr.2, 2.§)

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 28.janvāra
lēmumu Nr.15

Latgales zoodārza nolikums

Izdots saskaņā ar likuma "Par
pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas
8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latgales zoodārzs (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Domes) izveidota iestāde, kas savas kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības funkciju izpildi sabiedrības izglītošanā vides un ekoloģiskās kultūras jomā, ekoloģiskās apziņas veidošanā.

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Vienības iela 27, Daugavpils, Latvija.

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti.

5. Iestāde atrodas Domes padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu un programmu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

II. Iestādes darbības mērķis funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Iestādes darbības mērķis ir sabiedrības izglītošana vides un ekoloģiskās kultūras jomā, faunas sugu eksponēšana, zookultūra, izpēte un dabas aizsardzība.

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

8.1. veicināt sabiedrības izglītību, ekoloģiskās apziņas veidošanu un sniegt informāciju par eksponētajām dzīvnieku sugām un to dabisko dzīves vidi;

8.2. eksponēt pasaules un vietējās faunas sugas, retas, apdraudētas un aizsargājamas sugas, uzturēt tos zookultūrā;

8.3. iekļauties pilsētas un reģionālā tūrisma sniegto pakalpojumu piedāvājumā;

8.4. turēt un aprūpēt dzīvniekus zookultūrā (veikt dzīvnieku uzskaiti, dzīvnieku aprūpi un veterināro aprūpi, uzraudzīt un kontrolēt dzīvnieku vairošanos zookultūrā), atbilstoši iestādes iespējām pieņemt bezpalīdzīgā stāvoklī nonākušus eksotiskus dzīvniekus;

8.5. nodrošināt ekskursijas un lekcijas, organizēt apmācošus seminārus un kursus, kas sniedz kvalitatīvu un vides izglītības prasībām atbilstošu informāciju;

8.6. piedalīties, izstrādāt un īstenot dažādus projektus un programmas dabas aizsardzībā, zookultūrā, vietējās un pasaules faunas sugu, retu, apdraudētu un aizsargājamu sugu aizsardzībā, pētniecībā un zinātniskā darbībā;

8.7. sadarboties ar Latvijas un pasaules izglītības, dabas aizsardzības un zinātniskajām iestādēm (citiem zoodārziem, universitātēm, centriem, biedrībām u.c., piem., kopīgie pētījumi, pieredzes apmaiņa, dzīvnieku apmaiņa un grupu komplektācija, izdevējdarbība, konferences, semināri, darbinieku prakses, ārpusklases izglītības nodarbības, studentu semināri, pasākumi izglītojamiem u.c.);

8.8. dokumentēt informāciju par dažādu sugu dzīvnieku skaitu, iegādāto, dzimušo, mirušo, likvidēto, samainīto un izbēgušo dzīvnieku skaitu, bojā gājušo dzīvnieku nāves iemesliem, dzīvnieku veselību, dzīvnieku veterināro aprūpi, dzīvnieku turēšanas apstākļiem;

8.9. veikt izpēti un zinātnisko darbību (dalība apdraudēto sugu izpēti un saglabāšanas projektos, programmās u.c.), izdevējdarbību, atbalstīt Iestādes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

8.10. veikt Eiropas Savienības un citu fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

8.11. uzraudzīt Eiropas Savienības un citu fondu finansēto projektu realizācijas gaitu, veikt visas projektu saistošās darbības, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

8.12. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu.

9. Iestādes tiesības:

9.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās pasaules, valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

9.2. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

9.3. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;

9.4. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

9.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Iestādes struktūra

10. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

11. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

11.1. Nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

11.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;

11.3. apstiprināt Iestādes personāla sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

11.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

11.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, sadarbības līgumus, parakstīt finanšu dokumentus, slēgt un parakstīt projektu un programmu saistošus dokumentus u.tml.;

11.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

11.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

11.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi pasaules, valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās, atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

11.9. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

11.10. piedalīties Domes sēdēs, Domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

11.11. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Domei vai atbildīgajām iestādēm;

11.12. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

14. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

15. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis