



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.191 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 5.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„VALMIERAS NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDE”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Kultūras pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci kultūras jomā, sekmējot tās attīstību.
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldes tiešā pārraudzībā atrodas šādas Pašvaldības domes dibinātas iestādes:
 - 1.7.1. Valmieras kultūras centrs ar struktūrvienībām (Kocēnu kultūras nams, Valmieras pagasta kultūras nams);
 - 1.7.2. Trikātas kultūras centrs ar struktūrvienībām (Brenču kultūras nams, Kauguru kultūras nams, Saieta nams “Depo”);
 - 1.7.3. Vaidavas kultūras un amatniecības centrs ar struktūrvienībām (Bērzaines Tautas nams, Diķļu kultūras centrs, Zilākalna kultūras nams);
 - 1.7.4. Burtnieku kultūras centrs ar struktūrvienībām (Ēveles Tautas nams, Matīšu Tautas nams, Rencēnu pagasta kultūras nams, Vecates pagasta kultūras centrs);
 - 1.7.5. Mazsalacas kultūras centrs ar struktūrvienībām (Ramatas pagasta Kultūras centrs, Sēļu pagasta Tautas nams);
 - 1.7.6. Rūjienas kultūras centrs ar struktūrvienībām (Rūjienas izstāžu zāle, Rūjienas Tautskola, Lodes kultūras nams, Naukšēnu pagasta kultūras nams, Ķoņu pagasta tautas nams);
 - 1.7.7. Strenču kultūras centrs ar struktūrvienībām (Plāņu tautas nams, Sedas pilsētas kultūras nams un Jērcēnu tautas nams);
 - 1.7.8. Valmieras bibliotēka ar struktūrvienībām – filiālbibliotēkām (Rencēnu pagasta 1.bibliotēka; Rencēnu pagasta 2.bibliotēka; Ēveles pagasta bibliotēka; Burtnieku pagasta bibliotēka; Matīšu pagasta bibliotēka; Valmieras pagasta bibliotēka; Vecates pagasta bibliotēka; Bērzaines pagasta bibliotēka; Diķļu pagasta bibliotēka;

Kocēnu pagasta 1.bibliotēka; Rubenes bibliotēka; Vaidavas pagasta bibliotēka; Zilākalna pagasta bibliotēka; Mazsalacas pilsētas bibliotēka; Ramatas pagasta bibliotēka; Sēļu pagasta bibliotēka; Skaņkalnes pagasta bibliotēka; Ķoņu pagasta bibliotēka; Naukšēnu pagasta bibliotēka; Rūjienas pilsētas bibliotēka; Jeru pagasta bibliotēka; Lodes pagasta bibliotēka; Vilpulkas pagasta bibliotēka; Ipiķu pagasta bibliotēka; Strenču pilsētas bibliotēka; Plāņu pagasta Jaunklidža bibliotēka; Jērcēnu pagasta bibliotēka – informācijas centrs; Plāņu pagasta bibliotēka; Sedas pilsētas bibliotēka; Mūrmuižas bibliotēka -informācijas centrs; Kauguru pagasta bibliotēka; Trikātas pagasta bibliotēka; Brenguļu pagasta bibliotēka;

1.7.9. Valmieras muzejs;

1.7.10. Mazsalacas muzejs;

1.7.11. Naukšēnu Cilvēkmuzejs.

1.8. Pārvaldes faktiskā adrese: Rīgas iela 10, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.

2. Pārvades funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

2.1.1. nodrošināt Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas izstrādi, koordinēt un veicināt valsts kultūrpolitikas un Pašvaldības kultūrpolitikas stratēģijas īstenošanu Valmieras novadā;

2.1.2. veidot labvēlīgu vidi radošās daudzveidības un izcilību izaugsmei un radošās ekonomikas ilgtspējīgai attīstībai Valmieras novadā;

2.1.3. nodrošināt kultūras norišu daudzveidību un kultūras procesu pieejamību iedzīvotājiem Valmieras novadā.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

2.2.1. sniedz priekšlikumus vietēja, reģionāla vai nacionāla mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jomā;

2.2.2. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

2.2.3. Pārvaldes kompetences ietvaros iniciē, organizē projektu sagatavošanu, sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildu finansējumu kultūras aktivitātēm, kultūras infrastruktūras attīstībai Valmieras novadā;

2.2.4. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavo līgumu projektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;

2.2.5. sniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par Pārvaldes darbu, tā uzlabošanu;

2.2.6. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijā un ārvalstīs;

2.2.7. nodrošina informācijas pieejamību par Pārvaldes plānotajām aktivitātēm, kā arī pasākumu atspoguļojumu plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos un citviet;

2.2.8. koordinē un pārrauga Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu darbu, kā arī izstrādā un sniedz Pašvaldībai priekšlikumus vai atzinumus par kultūras institūciju dibināšanu, reorganizāciju un likvidēšanu;

2.2.9. īsteno valsts kultūrpolitikas virzienus Valmieras novadā, veido darbu Pašvaldībā atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādņem un Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai;

2.2.10. līdzdarbojas starptautiskajos kultūras procesos un sadarbības tīklos, bagātinot Valmieras novada kultūras dzīvi;

2.2.11. plāno un īsteno Valmieras novada kultūras nozares attīstību, nodrošina novada kultūrpolitikas stratēģijas un rīcības plāna izstrādi, koordinē un uzrauga šīs stratēģijas īstenošanu;

2.2.12. sagatavo Valmieras novada ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, uzrauga tā realizāciju;

- 2.2.13. nodrošina kultūras norišu daudzveidību, tradicionālās un laikmetīgās kultūras attīstību, veicina jaunrades procesu un Valmieras novada iedzīvotāju līdzdalību kultūras norisēs;
- 2.2.14. plāno un organizē Valmieras novada, valsts un starptautiskās nozīmes pasākumus, kultūras norises, kā arī citus projektus Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 2.2.15. veicina privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā un profesionālās mākslas pieejamību Valmieras novadā;
- 2.2.16. veicina Valmieras novada iesaisti reģionālos, nacionālos un starptautiskos kultūras projektos, sadarbības tīklojuma izveidi ar citām kultūras iestādēm, profesionālām apvienībām, valsts, pašvaldību un nevalstiskā sektora kultūras organizācijām;
- 2.2.17. veicina kultūras infrastruktūras attīstību, kultūras mantojuma saglabāšanu, atjaunošanu, kultūras pakalpojumu kvalitāti un pieejamību Valmieras novada iedzīvotājiem;
- 2.2.18. veicina kultūras darbinieku tālākizglītību un profesionālo pilnveidi;
- 2.2.19. īsteno citas ar kultūru saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus;
- 2.2.20. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.2.21. pilda citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. sniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem par Pašvaldības un Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar darbu saistītiem jautājumiem un projektiem;
- 2.3.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās un citās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;
- 2.3.9. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

- 2.4.5. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.9. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, īstenojot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumus, norādījumus kultūras jomā;
- 2.4.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un lēstādes nolikuma prasībām.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko līdzī Pārvaldes budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam Pārvaldes vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Pārvaldes finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu, citu valsts un ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

7.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks