



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](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.196 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 10.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„Rūjienas kultūras centrs” struktūrvienības  
“Rūjienas izstāžu zāle”  
NOLIKUMS**

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

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Rūjienas izstāžu zāle (turpmāk – Izstāžu zāle) ir Valmieras novada pašvaldības iestādes “Rūjienas kultūras centrs” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība, kuras mērķis ir veicināt sabiedrības interesi un izpratni par Rūjienas pilsētas un Rūjienas apvienības vēsturi un kultūrvēsturi, komplektējot un saglabājot materiālās un nemateriālās vērtības.
- 1.2. Izstāžu zāle atrodas Iestādes tiešā pakļautībā.
- 1.3. Izstāžu zāle darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Izstāžu zāles un Iestādes nolikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Izstāžu zāles nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Izstāžu zāle savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Izstāžu zāles faktiskā adrese: Upes iela 7, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240.

**2. Izstāžu zāles funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Izstāžu zālei ir šādas funkcijas:
  - 2.1.1. izglītot sabiedrību un rosināt tās interesi par Rūjienas pilsētas un Rūjienas apvienības vēsturi un kultūrvēsturi.
  - 2.1.2. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvīdi, izplatīt un saglabāt kultūras vērtības un tradīcijas Rūjienas apvienībā un Naukšēnu apvienībā (turpmāk – Apvienības).
  - 2.1.3. veikt citus uzdevumus atbilstoši Izstāžu zāles kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja rīkojumiem.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Izstāžu zāle veic šādus uzdevumus:
  - 2.2.1. sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārzemēs, juridiskām un fiziskām personām Izstāžu zāles kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.2.2. realizē Valmieras novada ilgspējīgas attīstības stratēģiju un attīstības programmu, iesaistās valsts kultūras politikas īstenošanā Valmieras novadā un Valmieras novada kultūras stratēģijas izstrādē un īstenošanā;
- 2.2.3. apkopo, komplektē, saglabā, apstrādā un popularizē materiālās un nemateriālās kultūras un vēstures vērtības Rūjienas pilsētā un Rūjienas apvienībā, kā arī sekmē to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un attīstībai;
- 2.2.4. nodrošina Izstāžu zāles krājuma atbilstošu aprūpi, saglabāšanu, uzskaiti un pārvaldību;
- 2.2.5. veic Izstāžu zāles krājuma un ar to saistītās informācijas pētniecību;
- 2.2.6. nodrošina Izstāžu zāles krājuma un ar to saistītās informācijas pieejamību sabiedrībai;
- 2.2.7. nodrošina ekspozīciju un izstāžu pieejamību un gidu pakalpojumus to padziļinātai iepazīšanai;
- 2.2.8. veic izglītojošo darbu un nodrošina izglītošanās iespējas sabiedrībai;
- 2.2.9. dokumentē Izstāžu zāles radošo un saimniecisko darbību;
- 2.2.10. apsaimnieko un uztur Izstāžu zālei nodoto nekustamo īpašumu;
- 2.2.11. organizē izglītojošus pasākumus, dažādus kultūras un mākslas projektus Apvienībās;
- 2.2.12. sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras pasākumiem Apvienībās;
- 2.2.13. pilda citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

### 2.3. Izstāžu zāles 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;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Izstāžu zāles kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Izstāžu zālei noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar leštādes vadītāju;
- 2.3.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 2.3.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Izstāžu zāles kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.6. saņemt Izstāžu zāles darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Izstāžu zāles kompetencē esošajiem jautājumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 2.3.9. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un normatīvajiem aktiem;
- 2.3.10. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3.11. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

### 2.4. Izstāžu zāles pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Izstāžu zāles nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Izstāžu zālei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

- 2.4.2. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Izstāžu zālei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.3. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.4. atbilstoši Izstāžu zāles kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.6. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.7. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības rīkojumus;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

### **3. Izstāžu zāles struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Izstāžu zāles darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē lestage vadītājs.
- 3.2. lestage vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši lestage nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Izstāžu zāles uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Izstāžu zāles finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Izstāžu zāles finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Izstāžu zāles budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Izstāžu zāli 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 Izstāžu zāles darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. izstrādā Izstāžu zāles 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 Izstāžu zāles darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Izstāžu zāles vadītāju un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba lestage vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Izstāžu zāles un lestage nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.4. Ja Izstāžu zāles darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē lestage vadītāju.

### **4. Izstāžu zāles darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs Izstāžu zāles 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. Izstāžu zāles darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Izstāžu zāles darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
  - 4.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes 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. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **5. Izstāžu zāles finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Izstāžu zāles uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Izstāžu zāle tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Izstāžu zāles finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Iestādes 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 avotu līdzekļi;
  - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaites veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

## **6. Izstāžu zāles reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Izstāžu zāles reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Izstāžu zāles nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Izstāžu zāles nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Izstāžu zāles nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Valmieras novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai Iestādes vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Izstāžu zāles nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks