



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.196 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 10.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
"Rūjienas Kultūras centrs"
NOLIKUMS**

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

Grozījumi: 28.03.2024. lēmums Nr.117 (protokols Nr.4, 16.§)

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde "Rūjienas Kultūras centrs" (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno Pašvaldību likumā noteikto pašvaldības autonomo funkciju kultūras jomā.
(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 28.03.2024. lēmumu Nr.117)
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Valmieras novada Kultūras pārvaldes pārraudzībā.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Iestādei ir šādas kultūrvietas:
 - 1.7.1. Lodes Kultūras nams, "Lieplejas", Lode, Lodes pagasts, Valmieras novads.
 - 1.7.2. Rūjienas Izstāžu zāle, Upes iela 7, Rūjiena, Valmieras novads.
 - 1.7.3. Rūjienas Tautskola, Skolas iela 8A, Rūjiena, Valmieras novads.
 - 1.7.4. Naukšēnu pagasta kultūras nams, "Putniņi", Naukšēni, Valmieras novads.*(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 28.03.2024. lēmumu Nr.117)*
- 1.8. Iestāde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē Iestādes nolikums.
- 1.9. Iestāde nodrošina tās struktūrvienību - Rūjienas Izstāžu zāle un Rūjienas Tautskola - darba organizāciju un uzraudzību arī atbilstoši šo struktūrvienību nolikumiem.
- 1.10. Iestādes faktiskā adrese: Upes iela 9, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.9. Iestādei ir šādas funkcijas:

- 2.9.1. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvidi, izplatīt un saglabāt kultūras vērtības un tradīcijas Rūjienas apvienībā un Naukšēnu apvienībā (turpmāk kopā sauktas – Apvienības);
- 2.9.2. nodrošināt Dziesmu un deju svētku tradīcijas nepārtrauktību un veicināt tautas mākslas procesa daudzveidību Apvienībās;
- 2.9.3. rosināt aktīvu sabiedrības līdzdalību kultūras procesos un kultūras vērtību radīšanā Apvienībās;
- 2.9.4. veikt citus uzdevumus atbilstoši Iestādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:

- 2.10.1. sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārzemēs, juridiskām un fiziskām personām Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.10.2. realizē Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģiju un attīstības programmu, iesaistās valsts kultūras politikas īstenošanā Valmieras novadā un Valmieras novada kultūras stratēģijas izstrādē un īstenošanā;
- 2.10.3. dokumentē Iestādes radošo un saimniecisko darbību;
- 2.10.4. koordinē un organizē izglītojošus pasākumus, dažādus kultūras un mākslas projektus Apvienībās;
- 2.10.5. sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras pasākumiem Apvienībās;
- 2.10.6. nodrošina kultūras norišu daudzveidību un pieejamību iedzīvotājiem, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs, attīsta jaunus kultūras pakalpojumus un piedāvājumus Apvienībās;
- 2.10.7. veido kvalitatīvu un līdzsvarotu kultūrvidi, kultūras pieejamību visiem iedzīvotājiem Apvienībās;
- 2.10.8. Iestādes kompetences ietvaros organizē valsts svētku, piemiņas dienu, pilsētas vai novadu svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, koncertus, izrādes, izstādes, atpūtas un izklaides pasākumus Apvienībās;
- 2.10.9. saglabā un attīsta Dziesmu un deju svētku tradīciju Apvienībās;
- 2.10.10. organizē un atbalsta amatiermākslas kolektīvus, koordinē un nodrošina amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistot tos vietējās, reģionālās un valsts kultūras norisēs, rūpējas par kolektīvu un to vadītāju profesionālo un māksliniecisko izaugsmi Apvienībās;
- 2.10.11. iespēju robežās veicina un organizē profesionālās mākslas pieejamību iedzīvotājiem Apvienībās;
- 2.10.12. nodrošina Iestādes organizēto pasākumu un aktivitāšu publicitāti un reklāmu plašsaziņas līdzekļos;
- 2.10.13. piedalās Valmieras novada kultūras pasākumu gada plāna sagatavošanā un realizēšanā.
- 2.10.14. pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.10.15. pilda citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.11. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.11.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

- 2.11.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 2.11.3. pastāvīgi lemt par lestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina lestādei noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.11.4. 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;
- 2.11.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas lestādes kompetencē esošajās jomās;
- 2.11.6. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos;
- 2.11.7. saņemt lestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.11.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.11.9. pārstāvēt lestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;
- 2.11.10. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par lestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 2.11.11. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Pašvaldībā noteiktajā kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem un noslēgtam Pilnvarojuma līgumam;
- 2.11.12. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un normatīvajiem aktiem;
- 2.11.13. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.11.14. patstāvīgi sadarboties ar kultūras jomas iestādēm un organizācijām Latvijā un ārvalstīs;
- 2.11.15. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.12. lestādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.12.1. atbilstoši lestādes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt lestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.12.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt lestādes budžeta pieprasījumu;
- 2.12.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.12.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot lestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.12.5. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.12.6. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.12.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.12.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.12.9. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības rīkojumus;
- 2.12.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 3.9. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.
- 3.10. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
 - 3.10.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.10.2. nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Iestādes budžeta izpildei;
 - 3.10.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.10.4. nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.10.5. izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.10.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.11. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.12. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Iestādes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.13. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.14. Iestādes un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.15. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

4. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.9. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.9.1. 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;
 - 4.9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.10. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.11. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.11.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
 - 4.11.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

- 4.11.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.11.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.11.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.11.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.9. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.10. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.11. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kāro saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.12. Iestādes finanšu avoti:
 - 5.12.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.12.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.12.3. Eiropas Savienības fondu, citu valsts un ārvalstu finanšu avotu līdzekļi;
 - 5.12.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.12.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.13. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

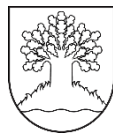
8. Noslēguma jautājums

Iestādes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks



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.196 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 10.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Rūjienas Kultūras centrs” struktūrvienības
“Rūjienas Tautskola”
NOLIKUMS**

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Rūjienas Tautskola (turpmāk – Tautskola) ir Valmieras novada pašvaldības iestādes “Rūjienas Kultūras centrs” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt mūžizglītības un radošās pilnveides apmācību programmas iedzīvotājiem.
- 1.2. Tautskola atrodas Iestādes tiešā pakļautībā.
- 1.3. Tautskola darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tautskolas un Iestādes nolikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.4. Tautskolas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Tautskola savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Tautskolas faktiskā adrese: Skolas iela 8a, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240.

2. Tautskolas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Tautskolai ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. veidot un organizēt mūžizglītības un radošās pilnveides apmācību programmas Valmieras novada iedzīvotājiem.
- 2.1.2. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvidi, izplatīt un saglabāt kultūras vērtības un tradīcijas Rūjienas apvienībā un Naukšēnu apvienībā (turpmāk – Apvienības).
- 2.1.3. veicināt iedzīvotāju garīgo, ekonomisko, sociālo un politisko pilnveidošanos.
- 2.1.4. veikt citus uzdevumus atbilstoši Tautskolas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Tautskola 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 Tautskolas 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. dokumentē Tautskolas radošo un saimniecisko darbību;
- 2.2.4. apsaimnieko un uztur Tautskolai nodoto nekustamo īpašumu;
- 2.2.5. organizē izglītojošus pasākumus, dažādus kultūras un mākslas projektus Apvienībās;
- 2.2.6. sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kultūras pasākumiem Apvienībās;
- 2.2.7. nodrošina kultūras norišu daudzveidību un pieejamību iedzīvotājiem, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs, attīsta jaunus kultūras pakalpojumus un piedāvājumus Apvienībās;
- 2.2.8. organizē programmas tautas tradicionālās kultūras un amatu prasmju apzināšanai un popularizēšanai iedzīvotāju vidū.
- 2.2.9. saglabā un attīsta vietējās tradīcijas Apvienībās, piedalās amatniecības darbu izstādēs un pasākumos;
- 2.2.10. Tautskolas kompetences ietvaros atbalsta amatiermākslas kolektīvus Apvienībās;
- 2.2.11. nodrošina Tautskolas organizēto pasākumu un aktivitāšu publicitāti un reklāmu plašsaziņas līdzekļos;
- 2.2.12. pilda citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Tautskolas 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 sanāsmēs;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Tautskolas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Tautskolai 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 Tautskolas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.6. saņemt Tautskolas 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 Tautskolas 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. Tautskolas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Tautskolas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Tautskolai 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 Tautskolai 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 Tautskolas 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. Tautskolas struktūra un darba organizācija

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

4. Tautskolas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Tautskolas 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. Tautskolas darbības tiesiskumu nodrošina lestadē vadītājs. lestadē vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Tautskolas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu lestādes vadītājam;
- 4.3.2. lestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par lestādes 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. lestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Tautskolas finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Tautskolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Tautskola tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Tautskolas finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Tautskolas 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 uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Tautskolas reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Tautskolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

8. Noslēguma jautājums

Tautskolas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks



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.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. izglītēt sabiedrību un rosināt tās interesi par Rūjienas pilsētas un Rūjienas apvienības vēsturi un kultūrvēsturi.
 - 2.1.2. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvidi, 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 ilgtspējīgas 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 sanāsmēs;
- 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 lestādes vadītājs.
- 3.2. lestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši lestādes 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 budžeta tēmi 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 lestādes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Izstāžu zāles un lestādes 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 lestādes 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 lestādes vadītājs. lestādes 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 leštādes vadītājam;
- 4.3.2. leštādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. leštādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par leštādes 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. leštādes 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 kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. leštādes 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. ieņēdami no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē 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 leštādes 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 leštādes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

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

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks