



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.195 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 9.§)

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

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

Grozījumi: 28.03.2024. lēmums Nr.119 (protokols Nr.4, 18.§)

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde "Mazsalacas 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.119)
- 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 rīkojumiem.
- 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. Iestāde ietver Amatu māju, Rīgas iela 10, Mazsalaca, Valmieras novads.
(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 28.03.2024. lēmumu Nr.119)
- 1.8. Iestāde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē iestādes nolikums.
- 1.9. Iestādes faktiskā adrese: Rūjienas iela 1, Mazsalaca, Valmieras novads, LV-4215.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestādei ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. veidot un uzturēt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūrvidi, izplatīt un saglabāt kultūras vērtības un tradīcijas Mazsalacas apvienībā (turpmāk – Apvienība);
- 2.1.2. nodrošināt Dziesmu un deju svētku tradīcijas nepārtrauktību un veicināt tautas mākslas procesa daudzveidību Apvienībā;
- 2.1.3. rosināt aktīvu sabiedrības līdzdalību kultūras procesos un kultūras vērtību radīšanā Apvienībā;

2.1.4. veikt citus uzdevumus atbilstoši leštādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, leštāde 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 leštādes 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. dokumentē leštādes radošo un saimniecisko darbību;
- 2.2.4. koordinē un organizē izglītojošus pasākumus, dažādus kultūras un mākslas projektus Apvienībā;
- 2.2.5. sagatavo projektus un/vai piedalās projektos ar mērķi iegūt papildu finansējumu kultūras pasākumiem Apvienībā;
- 2.2.6. nodrošina kultūras norišu daudzveidību un pieejamību iedzīvotājiem, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs, attīsta jaunus kultūras pakalpojumus un piedāvājumus Apvienībā;
- 2.2.7. veido kvalitatīvu un līdzsvarotu kultūrvidi, kultūras pieejamību visiem iedzīvotājiem Apvienībā;
- 2.2.8. leštādes kompetences ietvaros organizē valsts svētku, piemiņas dienu, pilsētas vai novadu svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, koncertus, izrādes, izstādes, atpūtas un izklaides pasākumus Apvienībā;
- 2.2.9. saglabā un attīsta Dziesmu un deju svētku tradīciju Apvienībā;
- 2.2.10. 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 Apvienībā;
- 2.2.11. iespēju robežās veicina un organizē profesionālās mākslas pieejamību iedzīvotājiem Apvienībā;
- 2.2.12. nodrošina leštādes organizēto pasākumu un aktivitāšu publicitāti un reklāmu plašsaziņas līdzekļos;
- 2.2.13. piedalās Valmieras novada kultūras pasākumu gada plāna sagatavošanā un realizēšanā.
- 2.2.14. pārstāv leštādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.2.15. pilda citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. leštādes 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 leštādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina leštādei noteikto uzdevumu izpildi;
- 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 lestādes kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.6. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos;
- 2.3.7. saņemt lestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.9. pārstāvēt lestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;
- 2.3.10. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par lestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 2.3.11. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Pašvaldībā noteiktajā kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem un noslēgtam Pilnvarojuma līgumam;
- 2.3.12. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un normatīvajiem aktiem;
- 2.3.13. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3.14. patstāvīgi sadarboties ar kultūras jomas iestādēm un organizācijām Latvijā un ārvalstīs;
- 2.3.15. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.4. lestādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši lestādes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt lestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt lestādes 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 lestādei 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 īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības rīkojumus;
- 2.4.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 3.1. 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.

- 3.2. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. 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;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.2.4. nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Iestādes 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 Iestādes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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

- 4.1. Katrs Iestādes 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. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Iestādes 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. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Iestādes 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 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

- 7.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. 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