2.pielikums

Dobeles novada domes

2021.gada 28.oktobra

lēmumam Nr.236/13



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009115092

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63721360, 63721113, fakss 63722463, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021. gada 28. oktobra

lēmumu Nr.236/13

**Grozījumi:**

2022. gada 24. novembra Dobeles novada domes lēmums Nr.556/20 “Par nolikuma “Grozījumi nolikumā Dobeles novada Kultūras pārvaldes nolikums” apstiprināšanu.

**DOBELES novada KULTŪRAS pārvaldes**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu,

28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu,

Kultūras centru likuma 2. panta trešo daļu

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes*

*24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Dobeles novada Kultūras pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Dobeles novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) dibināta iestāde, kura īsteno pašvaldības funkcijas kultūras jomā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

1. Pārvalde ir pastarpināta pārvaldes iestāde, kas ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
2. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un tai piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
3. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Dobeles novada domes pieņemtos lēmumus, izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā šo nolikumu, kā arī Pašvaldības izpilddirektora pieņemtos lēmumus un izdotos rīkojumus.
4. Pārvalde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbojoties ar Pašvaldības administrāciju, tās struktūrvienībām, kā arī ar citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām.
5. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldes grāmatvedību centralizēti kārto Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
6. Pārvaldei ir zīmogs ar Dobeles novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes un dibinātāja nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
7. Pārvaldes juridiskā adrese: Brīvības iela 15, Dobele, Dobeles novads, LV- 3701.
8. **Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**
9. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
   1. koordinēt un nodrošināt valsts un novada Pašvaldībā apstiprinātās kultūrpolitikas īstenošanu atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādnēm un novada attīstības plānošanas dokumentiem;
   2. veicināt un nodrošināt novada kultūras nozares attīstību, piedalīties attīstības plānošanā; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

9.2.1 apzināt un apkopot novada iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošināt tiesības uz kvalitatīvu dzīves telpu visiem novada iedzīvotājiem, radot kvalitatīvu un iedzīvotāju interesēm atbilstošu kultūras piedāvājumu;
  2. *(Svītrots ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*
  3. nodrošināt kultūras mantojuma un tradicionālo prasmju pieejamību un pārmantojamību, tradīciju saglabāšanu un attīstību;
  4. nodrošināt novada vēstures un novadpētniecības materiālu izpēti, dokumentēšanu un glabāšanu, to pieejamību sabiedrībai;
  5. nodrošināt novada publisko bibliotēku attīstību un pieejamību;
  6. nodrošināt Dziesmu un Deju svētku tradīcijas nepārtrauktību, uzturēšanu un attīstību;
  7. veicināt lokālpatriotismu, atbalstīt un rosināt iedzīvotāju kopienu radošumu un dažādu sociālo grupu līdzdalību kultūras vides veidošanas procesā.

1. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
   1. plāno, vada un koordinē kultūras nozares darbību un nodrošina šo nozaru attīstību;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. koordinē un rīko kultūras nozares attīstību veicinošus pasākumus, koordinē novada pārstāvju dalību valsts un starptautiska mēroga pasākumos;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošina normatīvo aktu, Dobeles novada domes lēmumu un rīkojumu izpildi Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
  2. izstrādā un iesniedz priekšlikumus Domes lēmumu un normatīvo aktu sagatavošanai saistībā ar kultūras nozares darbību, attīstību un pilnveidošanu, Pārvaldes struktūrvienību dibināšanu, reorganizāciju un likvidēšanu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. rada kvalitatīvu, vienotu, iedzīvotāju un novada viesu interesēm atbilstošu kultūras pakalpojumu kopumu, un nodrošina to pieejamību;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošina un koordinē Pārvaldes un tās struktūrvienību savstarpēju sadarbību un sadarbību ar valsts institūcijām, Pašvaldības institūcijām un sadarbības partneriem, starptautiskām organizācijām, kā arī informācijas apmaiņu starp valsts institūcijām, Pašvaldību un pakļautībā esošajām struktūrvienībām, organizācijām, citiem novadiem, biedrībām un nodibinājumiem;
  2. veicina Dobeles novada atpazīstamību un popularizēšanu;
  3. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus un nodrošina budžeta tāmju sagatavošanu par Pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo finansējumu, nodrošina un pārrauga piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu izlietojumu;
  4. veicina finanšu piesaisti un vada projektus Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
  5. sadarbojas ar sabiedriskajām organizācijām, biedrībām un nodibinājumiem dažādu pasākumu organizēšanā, sniedz metodisku palīdzību. Iesniedz Pašvaldībā priekšlikumus par kultūras nozares sabiedrisko organizāciju atbalsta pasākumiem, koordinē to izpildi;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošina kvalitatīvu metodisko palīdzību novada kultūras nozares darbiniekiem un institūcijām, tautas mākslas kolektīviem. Veicina darbinieku tālākizglītību, profesionālo izaugsmi, Latvijas novadu un ārvalstu atbilstošo institūciju pieredzes iepazīšanu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošina materiālā un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu, pieejamību sabiedrībai, tā attīstību, un pētniecību;
  2. vāc, analizē, pētī, dokumentē un popularizē Dobeles novada un Latvijas vēstures materiālus, nodrošina to saglabāšanu un popularizēšanu;
  3. veicina novada publisko bibliotēku krājumu, informācijas tehnoloģiju u.c. bibliotēku pakalpojumu attīstību un nodrošināt to publisku pieejamību.

1. Funkciju un uzdevumu izpildei Pārvaldei ir tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām tās kompetencē esošos jautājumos;
   2. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pārvaldes intereses tiešās un pastarpinātās pārvaldes iestādēs un tiesu instancēs;
   3. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
   4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par pakalpojumu sniegšanu;
   5. veidot darba grupas ar kultūras jomu saistītu jautājumu risināšanai;
   6. organizēt kultūras iestāžu darbinieku sanāksmes;
   7. piedalīties Pašvaldības sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar kultūras jomu saistīti jautājumi;
   8. apmeklēt kultūras iestādes, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem;
   9. izteikt priekšlikumus pašvaldībai par Pārvaldes darbinieku, kultūras iestāžu vadītāju, darbinieku apbalvošanu;
   10. savas kompetences ietvaros izdot kultūras iestādēm saistošus rīkojumus.
2. **Pārvaldes struktūra un darba organizācija**
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Pašvaldība.
4. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši Dobeles novada domes pieņemtajam lēmumam.
5. Pārvaldes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka normatīvie akti, Dobeles novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, tai skaitā šis nolikums, Pašvaldības izpilddirektora pieņemtie lēmumi un izdotie rīkojumi, noslēgtais darba līgums un amata apraksts.
6. Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
7. Pārvaldes vadītājs:
   1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
   2. izstrādā un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu un grozījumus amatu sarakstā;
   3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, veic pārvaldes darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, noteiktā budžeta ietvaros nosaka darbinieku darba samaksu;
   4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes bilancē nodoto Pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz līgumus atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 24.11.2022. lēmumu, kas stājas spēkā 01.01.2023.)*

* 1. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
  2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi Pašvaldības, valsts un starptautiskajās   
     institūcijās, kā arī tiesu institūcijās;
  3. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem, kā arī pilnvaro darbiniekus Pārvaldes pārstāvībai tiesās un citās institūcijās;
  4. izdod Pārvaldes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.

1. **Pārvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība**
2. Pārvaldes darbību finansē Pašvaldība.
3. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
   1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
   2. valsts mērķdotācijas;
   3. ziedojumi, dāvinājumi, fondu un projektu līdzekļi;
   4. maksas pakalpojumi;
   5. ieņēmumi no biļešu un suvenīru tirdzniecības.

**V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
2. Pārvaldes vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes darbinieku izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis