



LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2017.gada 26.janvārī

Nr. 2

Protokols Nr. 2., 15.&, lēmums Nr. 30

Daugavpils novada Kultūras pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Daugavpils novada Kultūras pārvalde (turpmāk – Kultūras pārvalde) ir Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) pārraudzībā esoša iestāde, kas vada un organizē kultūras darbu, īsteno pieaugušo neformālās izglītības un interešu izglītības programmas Daugavpils novadā.

2. Kultūras pārvaldes pārraudzību īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors.

3. Kultūras pārvaldes tiesiskais pamats ir likums „Par pašvaldībām”, Kultūras institūciju likums, citi ar kultūras darbību saistītie normatīvie akti, Izglītības likums, Kultūras pārvaldes nolikums un Daugavpils novada domes (turpmāk - Dome) lēmumi.

4. Kultūras pārvalde izmanto veidlapu un zīmogu ar Daugavpils novada ģerboņa attēlu un Kultūras pārvaldes pilnu nosaukumu, norēķinu kontu bankā.

5. Kultūras pārvaldes juridiskā adrese: Rīgas iela, 2, Daugavpils, LV-5401.

II. Kultūras pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Kultūras pārvaldes galvenās funkcijas ir:

6.1. novada attīstības plānam atbilstošas kultūras politikas izstrāde un īstenošana;

6.2. sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, novada iedzīvotāju jaunrades attīstību, to iesaistīšana amatiermākslas kolektīvos, kultūras pasākumos un mūžizglītības procesā;

6.3. organizatoriskas un metodiskas palīdzības sniegšana novada kultūras centriem/namiem, tautas namiem, saieta namiem, klubiem, sabiedriskajiem centriem, bibliotēkām, (turpmāk – Kultūras struktūrvienības), Mūzikas un mākslas skolām, amatiermākslas kolektīviem, kultūras darbinieku neformālās izglītības un interešu izglītības nodrošinājums;

6.4. novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu pārraudzība;

6.5. Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu amatiermākslas kolektīvu līdzdalības nodrošināšana Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos un to sagatavošanas procesā;

6.6. atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai;

6.7. novada muzeju darbības nodrošināšana;

6.9. pieaugušo neformālās izglītības un interešu izglītības programmu īstenošana pieaugušajiem;

6.10. starptautisko kultūras sakaru nodrošināšana ar Daugavpils novada sadraudzības pašvaldībām, citām ārvalstu institūcijām, sekmējot novada atpazīstamību.

7. Kultūras pārvaldei ir šādi uzdevumi:

7.1. izstrādāt pašvaldības kultūras prioritātes;

7.2. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Domē kultūras attīstības programmas un citus konceptuālus dokumentus, kā arī organizēt to īstenošanu;

7.3. nodrošināt sadarbību valsts kultūrpolitikas realizēšanā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Latvijas Nacionālo kultūras centru, Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekciju, citām valsts un starptautiskām kultūras organizācijām;

7.4. izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai novada nozīmīgāko kultūras pasākumu gada plānus, vadīt to izpildi;

7.5. izstrādāt un realizēt novada kultūras atbalsta programmas;

7.6. izstrādāt un virzīt kultūras nozares attīstības projektus;

7.7. koordinēt amatiermākslas kolektīvu darbību, organizēt skates, konkursus un festivālus, sniegt tiem nepieciešamo nodrošinājumu dalībai Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos;

7.8. koordinēt valsts svētku, piemiņas dienu, koncertu, festivālu un citu kultūras norišu organizēšanu novadā;

7.9. sekmēt novada kultūras mantojuma, t.sk., kultūras mantojuma pieminekļu un novada kultūras mantojuma objektu saglabāšanu un pieejamību;

7.10. sekmēt nemateriālā kultūras mantojuma, novada etnisko grupu kultūrvēsturisko tradīciju saglabāšanu un attīstību;

7.11. koordinēt un kontrolēt novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu darbību, nodrošināt to darba kvalitātes atbilstību normatīviem dokumentiem un sabiedrības prasībām;

7.12. izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju novadā, kā arī sniegt priekšlikumus par novada kultūras iestāžu tīkla optimizāciju;

7.13. nodrošināt līdzvērtīgu kvalitatīvu kultūras pakalpojumu pieejamību novada teritorijā;

7.14. izstrādāt vienotus normatīvos dokumentus novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu darbības reglamentēšanai un finansēšanai;

7.15. sniegt Daugavpils novada bibliotēkām metodisko palīdzību, organizēt izglītības un informācijas apmaiņas pasākumus;

7.16. veidot Daugavpils novada pašvaldību bibliotēku iespieddarbu vienoto elektronisko kopkatalogu un novada elektronisko novadpētniecības datu bāzi;

7.17. organizēt centralizēto grāmatu iegādi Daugavpils novada bibliotēku grāmatu komplektēšanai;

7.18. veidot sadarbības programmas un īstenot projektus kultūras un pieaugušo neformālās izglītības un interešu izglītības jomās vietējā, starpnovadu, valsts un starptautiskā līmenī, sekmēt novada kultūras iestāžu un amatiermākslas kolektīvu starptautisko sadarbību;

7.19. īstenot pieaugušo neformālās izglītības programmas, organizēt seminārus patstāvīgi vai sadarbībā ar citām izglītības iestādēm vai organizācijām;

7.20. izstrādāt pieaugušo neformālās un interešu izglītības programmas, koordinēt un vadīt to īstenošanu, izsniegt apliecības to apmeklētājiem (veidlapa pielikumā);

7.21. veicināt kultūras pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem ar īpašām vajadzībām;

7.22. nodrošināt informācijas apriti par kultūras norisēm novadā, sadarboties ar masu informācijas līdzekļiem un regulāri sniegt pārskatus par savu darbību;

7.23. koordinēt sadarbību ar novada kultūras biedrībām un nevalstiskām organizācijām, kas darbojas kultūras jomā;

7.24. apkopot un analizēt novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu gada darbības pārskatus un rezultātus, uzkrāt un analizēt informāciju par kultūras procesiem novadā;

7.25. izstrādāt priekšlikumus un noteiktā kārtībā iesniegt Domei pieprasījumus budžeta līdzekļu piešķiršanai;

7.26. nodrošināt piešķirto valsts un pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem, analizēt un kontrolēt to izlietojumu, iesniegt priekšlikumus Domei mērķdotāciju un investīciju piešķiršanai;

7.27. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domē apstiprinātam maksas pakalpojumu sarakstam;

7.28. veikt Kultūras pārvaldes grāmatvedības uzskaiti un sastādīt pārskatus atbilstoši normatīvajām prasībām, organizēt Kultūras pārvaldes pārvaldījumā esošo īpašumu un krājumu uzskaiti;

7.29. organizēt Domes nekustamo īpašumu – Daugavpils novada Kultūras centra “Vārpa”, Dobeles iela 30, Daugavpilī, Raiņa mājas Berķenelē, Kalkūnes pagasts, Naujenes Novadpētniecības muzeja un ārpusmuzeja ekspozīcijas “Slutišķu vecticībnieku sēta”, Naujenes pagasts, funkcionēšanu un tehnisko nodrošinājumu;

7.30. sniegt tehnisko atbalstu Domes Izglītības pārvaldes interešu izglītības un jauniešu darbam;

7.31. veikt citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.

8. Kultūras pārvaldei ir tiesības:

8.1. Kultūras pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu un darbinieku funkcionālo pienākumu izstrādāšanā, tai piešķirto līdzekļu izlietošanā;

8.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un Daugavpils novada pašvaldības institūcijām, citām pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Kultūras pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

8.3. būt par projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai, citu ārvalstu un nacionālo projektu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus kultūras pārvaldes budžeta ietvaros;

8.4. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par kultūras attīstības jautājumiem;

8.5. savu funkciju izpildei un uzdevumu veikšanai iesaistīt novada Kultūras struktūrvienības, Mūzikas un mākslas skolas, amatiermākslas kolektīvus;

8.6. metodiski vadīt, koordinēt, sistemātiski analizēt un pilnveidot novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu un amatiermākslas kolektīvu darbu;

8.7. apmeklēt un veikt pārbaudes novada Kultūras struktūrvienībās, Mūzikas un mākslas skolās par darba uzdevumu un pienākumu izpildi, sniegt atzinumus par šo iestāžu darbību, apmeklēt to rīkotos pasākumus;

8.8. izstrādāt pieaugušo neformālās izglītības programmas;

8.9. izstrādāt Kultūras pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs un kas ir saistoši visiem Kultūras pārvaldes darbiniekiem, amatiermākslas kolektīvu dalībniekiem un struktūrvienību apmeklētājiem;

8.10. pēc nepieciešamības un atbilstoši savai kompetencei veidot ekspertu komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes, vērtēšanas komisijas, pieaicināt to darbā citu institūciju pilnvarotus pārstāvjus un privātpersonas kultūras jautājumu risināšanai, atsevišķu lēmumu pieņemšanai vai pasākumu organizēšanai;

8.11. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus ar Latvijas un ārvalstu juridiskām un fiziskām personām;

8.12. veikt saimniecisko darbību un iegūt finanšu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus;

8.13. iznomāt Kultūras pārvaldes valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;

8.14. pārstāvēt pašvaldību valsts un ārvalstu kultūras un mākslas iestādēs un to rīkotajos pasākumos;

8.15. piešķirt novada kultūras darbiniekiem, citām personām par ieguldījumiem kultūras dzīves attīstībā Kultūras pārvaldes pateicības rakstus un balvas, kā arī izvirzīt apbalvošanai novada Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu darbiniekus, amatiermākslas kolektīvu vadītājus un dalībniekus, citus pretendentes valsts vai novada apbalvojumu saņemšanai;

8.16. būt par biedrību un profesionālo apvienību biedru.

III. Kultūras pārvaldes struktūra, resursi un amatpersonu kompetence

9. Kultūras pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

9.1. Daugavpils novada Kultūras centrs “Vārpa”, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;

9.2. Kultūras mantojuma daļa, adrese: Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401;

9.3. Raiņa māja Berķenelē, adrese: Birķineļi, Kalkūnes pagasts, Daugavpils novads, LV-5449;

9.4. Daugavpils novada bibliotēku metodiskais centrs, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;

9.5. Vadības daļa, adrese: Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401;

9.6. Naujenes Novadpētniecības muzejs, adrese: Skolas iela 1, Naujene, Naujenes pagasts, Daugavpils novads, LV-5462;

9.7. Skrindu dzimtas muzejs, adrese: Vabole, Vaboles pagasts, Daugavpils novads, LV-5477.

10. Kultūras pārvaldi vada vadītājs, kuru, pēc novada pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Kultūras pārvaldes vadītāju slēdz Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors.

11. Kultūras pārvaldes struktūrvienību darbību regulē iekšējās kārtības noteikumi un struktūrvienību reglamenti, ko apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs.

12. Kultūras pārvaldes darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksts, ko apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs.

13. Kultūras pārvaldes vadītājs:

13.1. nosaka struktūrvienību funkcijas, apstiprina struktūrvienību reglamentus, pārvalda personāla resursus, nosaka darbinieku darba samaksu atbilstoši apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei;

13.2. izdod rīkojumus, dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Kultūras pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;

13.3. saskaņo pagastu pārvalžu Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu vadītāju pieņemšanu darbā;

13.4. ir atbildīgs par Kultūras pārvaldes darbību atbilstoši savām funkcijām un tiesībām:

13.4.1. plāno un organizē Kultūras pārvaldes darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi,

13.4.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Kultūras pārvaldes darbiniekus, nosaka to darba algas lielumu atbilstoši Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentam, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu,

13.4.3. paraksta finanšu dokumentus, slēdz privāttiesiskos un projektu īstenošanas līgumus,

13.4.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar finanšu resursiem un mantu, nodrošina Kultūras pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu, nodrošina norēķinu kontu atvēršanu un slēgšanu bankās atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai,

13.4.5. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Kultūras pārvaldi valsts, pašvaldību, sabiedriskās organizācijās Latvijas Republikā un ārvalstīs, izsniedz atbilstošus pilnvarojumus Kultūras pārvaldes darbiniekiem,

13.4.6. veido ekspertu komisijas, vērtēšanas komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes, kurām ir padomdevēja tiesības, apstiprina to sastāvu un nolikumus,

13.4.7. veic citus pienākumus atbilstoši Kultūras pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un Domes saistošajiem dokumentiem,

13.4.8. organizē Kultūras pārvaldes lietvedības darbu, dokumentu, finanšu, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem,

13.4.9. Kultūras pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda viņa norīkots darbinieks.

14. Kultūras pārvaldes struktūrvienību darbu vada to vadītāji, kurus ieceļ amatā Kultūras pārvaldes vadītājs.

15. Kultūras pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir:

15.1. atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar struktūrvienību reglamentiem, amata aprakstiem un Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem;

15.2. materiāli atbildīgi par struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;

15.3. galvenā grāmatvede ir kredītrīkotāja ar otrā paraksta tiesībām.

16. Kultūras pārvaldes darbību finansē no Daugavpils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

17. Kultūras pārvaldes finanšu līdzekļus veido:

17.1. Daugavpils novada pašvaldības budžeta asignējumi;

17.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

17.3. projektos piesaistītie līdzekļi;

17.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.

IV. Kultūras pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

18. Kultūras pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Kultūras pārvaldes vadītājs atbilstoši Kultūras pārvaldes nolikumam.

19. Kultūras pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pie Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektora.

20. Kultūras pārvalde iesniedz Domei pārskatus par Kultūras pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi.

21. Kultūras pārvalde nodrošina Kultūras pārvaldes naudas plūsmas pārskata par budžeta līdzekļu izlietojumu un gada pārskata sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Finanšu ministrijas, Valsts kases un Domes norādījumiem, kā arī nodrošina minēto pārskatu iesniegšanu Domes Finanšu pārvaldei tās noteiktajos termiņos pašvaldības konsolidētā pārskata sagatavošanai.

22. Kultūras pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu no Kultūras pārvaldes struktūrvienību vadītājiem, darbiniekiem un pārraudzībā esošo Kultūras struktūrvienību, Mūzikas un mākslas skolu vadītājiem par funkciju un uzdevumu izpildi.

23. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Kultūras pārvaldes darbību.

24. Lēmumu par Kultūras pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska

Pielikums
 Daugavpils novada domes
 2017.gada 26.janvāra nolikumam
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 15.&
 lēmums Nr. 30)

Pieaugušo neformālās izglītības un interešu izglītības apliecības veidlapa

Daugavpils novada Kultūras pārvalde
Izglītības iestādes reģistrācijas apliecības Nr. _____

APLIECĪBA

Nr. _____

Daugavpilī _____

_____ datums

Vārds Uzvārds

ir apmeklējis/usi

_____ stundu mācību semināru/kursu

_____ stundu skaits

„Nosaukums”

Lektors _____

Programmas īstenotāja institūcija: Daugavpils novada Kultūras pārvalde

Daugavpils novada Kultūras pārvaldes vadītāja _____

_____ paraksts Vārds, Uzvārds

Programmas vadītāja _____

_____ paraksts Vārds, Uzvārds

Daugavpils novada domes priekšsēdētāja _____

J.Jalinska