



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
28.12.2023. lēmumu (prot. Nr.21., 5.§)

BALVU NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Kultūras pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un pakļautībā esoša iestāde, kura atbild par kultūras nozares attīstību, kultūras vērtību radīšanu un saglabāšanu, Balvu novada kultūras iestāžu pārraudzību un metodiskā atbalsta sniegšanu.
2. Pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un pienākumus, struktūru un darba organizāciju.
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, šo Nolikumu, pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
4. Pārvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Pārvaldes budžeta tāmei kārtējam gadam, valsts budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un līdzekļiem, kas piesaistīti ar projektiem.
5. Pārvaldes juridiskā adrese ir Brīvības iela 61 iela 1 A, Balvi, Balvu novads, LV – 4501.
6. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs. Pārvaldei ir tiesības lietot savu simboliku.
7. Pārvaldi izveido, reorganizē, likvidē un iestādes struktūru apstiprina Dome.
8. Pārvalde ir Domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas pārraudzībā un savā darbībā pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

II. PĀRVALDES FUNKCIJAS

9. Pārvaldes mērķis – nodrošināt pašvaldības kompetenci kultūras jomā, veicinot kvalitatīvu kultūras pakalpojumu pieejamību, vēstures un kultūras mantojuma saglabāšanu un ilgtspējīgu attīstību.

10. Pārvaldes funkcijas :

10.1. nodrošināt novada kultūras attīstības stratēģiju izstrādi atbilstoši valsts kultūrpolitikas pamatnostādņem un Balvu novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, koordinēt tās realizāciju, noteikt prioritātes kultūras jomā.

10.2. nodrošināt Balvu novada saikni valsts kultūrpolitikas realizēšanā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Latvijas Nacionālo kultūras centru un citām valsts kultūras institūcijām;

10.3. izvērtējot sabiedrības kultūras vajadzības, nodrošināt sabiedrībā izpratni par kultūras procesiem, nosakot to attīstības virzienus;

10.4. veicināt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību Balvu novadā;

10.5. pārraudzīt un nodrošināt novada amatiermākslas kolektīvu un mākslinieku radošo darbību, koordinēt novada māksliniecišķās pašdarbības skates, izvēloties novada koru virsdiriģentu un deju kolektīvu virsvadītāju un nodrošināt to mērķtiecīgu darbu novadā;

10.6. nodrošināt kultūras iestāžu un amatiermākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu dziesmu un Deju svētkos, starptautiskos, republikas un novada nozīmes pasākumos, sniedzot nepieciešamo atbalstu svētku laikā un to sagatavošanas procesā nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos.

10.7. saskaņojot ar Latvijas Nacionālo kultūras centru, veikt valsts mērķdotācijas sadali amatiermākslas kolektīvu vadītājiem;

10.8. Domes noteiktajā kārtībā izskatīt un apstiprināt Balvu novada pašvaldības kultūras iestāžu pieteikumus finansējuma saņemšanai novada kultūras pasākumu rīkošanai, dalībai starptautiskos kultūras nozares pasākumos;

10.9. organizēt un koordinēt starptautiska, valsts un reģiona mēroga nozīmes kultūras pasākumu;

10.10. izstrādāt, koordinēt kultūras pasākumu gada plānu un nodrošināt tā īstenošanu;

10.11. sniegt konsultatīvu un metodisku atbalstu Balvu novada kultūras iestādēm, nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp kultūras iestādēm, koordinē un popularizē to darbu;

10.12. organizēt kultūras darbinieku profesionālās pilnveides un tālākizglītības pasākumus;

10.13. sekmēt novadpētniecības attīstību un kultūrvēsturisko mantojumu saglabāšanu un attīstību novadā;

10.14. nodrošināt starptautiskos kultūras sakarus ar Balvu novada pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem, citām ārvalstu institūcijām, radot pozitīvu novada tēla atpazīstamību kultūras jomā;

10.15. apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par kultūras norisēm, rādītājiem un attīstības tendencēm Balvu novadā.

10.16. nodrošina pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto uzdevumu pildīšanu savas kompetences ietvaros.

III. PĀRVALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

11. Pārvaldei ir tiesības:

- 11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 11.2. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar kultūras nozares darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
 - 11.3. iesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, atsevišķu jautājumu risināšanai, kultūras pasākumu organizēšanai, saskaņojot to ar attiecīgo darbinieku darba devēju;
 - 11.4. saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Pārvaldes darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
 - 11.5. saņemt 3.1.4.punktā minēto uzdevumu izpildei nepieciešamo tehnisko, organizatorisko un finanšu nodrošinājumu budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 11.6. kontrolēt budžeta līdzekļu izlietojumu kultūras pasākumiem;
 - 11.7. piesaistīt papildus finansējumu savu funkciju un uzdevumu nodrošināšanai;
 - 11.8. veidot darba grupas, pieaicinot attiecīgo nozares speciālistus lēmumu pieņemšanai;
 - 11.9. piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju, darba grupu, kas izskata ar kultūras jomu saistītus jautājumus, darbā;
 - 11.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams), pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās.;
 - 11.11. izvirzīt apbalvošanai Balvu novada kultūras nozares pārstāvjus.
12. Pārvaldei ir pienākumi:
- 12.1. atbilstoši nolikumā noteiktajam mērķim un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldes uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 12.2. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 12.3. Pārvaldes kompetences ietvaros izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības vai Pārvaldes kompetencē;
 - 12.4. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus, iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 12.5. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un izpilddirektora rīkojumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 12.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
 - 12.7. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;
 - 12.8. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 12.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pārvaldē un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 12.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

IV. PĀRVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

13. Pārvaldes darbu vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes struktūra (Pielikums Nr.1) noteikta pielikumā.

14. Pārvaldes vadītājs:

14.1. organizē Pārvaldes darbību un atbild par to, vada administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

14.2. pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;

14.3. sagatavo Pārvaldes darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;

14.4. pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;

14.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus;

14.6. nodrošina Pārvaldes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;

14.7. pārzina izmaiņas normatīvajos aktos, kas attiecas uz Pārvaldes kompetenci;

14.8. pārstāv Pārvaldi visos tās kompetencē esošos jautājumos;

14.9. nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;

14.10. sniedz norādījumus Pārvaldes darbiniekiem;

14.11. slēdz civiltiesiskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām Pārvaldes darbības nodrošināšanai;

14.12. rīkojas ar Pārvaldes nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai tāmei un dotācijai, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;

14.13. sagatavo un iesniedz pārskatus par Pārvaldes darbu;

14.14. nodrošina Pārvaldes darbības tiesiskumu un iekšējās kārtības sistēmas izveidošanu.

15. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis Nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

16. Pārvaldes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu un precīzu izpildi, kā arī par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

17. Pārvaldes grāmatvedības kārtošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Balvu novada administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētā grāmatvedības nodaļa.

V. PĀRVALDES MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

18. Pārvaldes manta ir Pašvaldības manta, kas atrodas Pārvaldes valdījumā.

19. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido Pašvaldības budžeta līdzekļi, programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai, juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi un ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi.

VI. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMS UN DARBĪBAS PĀRSKATI

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes amatpersonas/darbinieki atbilstoši darba līgumos un amatu aprakstos noteiktajai kompetencei.

21. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

22. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

23. Pārvalde reizi gadā iesniedz Pašvaldībai pārskatu par funkciju izpildi, budžeta līdzekļu izlietojumu un situācijas analīzi par iestādes sniegtajiem pakalpojumiem.

VII. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

24. Pārvaldes nolikuma izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs un to apstiprina ar Domes lēmumu.

25. Pārvaldes nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2021. gada 23.septembra lēmumu apstiprinātais Balvu novada kultūras pārvaldes nolikums (protokols Nr.11, 51.§).

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs