**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

28.10.2021. sēdes lēmumu Nr.442

(protokols Nr.8, 88.§)

**Limbažu novada Kultūras pārvaldes nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

 *Valsts iekārtas likuma*

*73.panta pirmās daļas 1.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Limbažu novada Kultūras pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Domes pakļautībā.
3. Pārvaldes mērķis ir normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā īstenot Pašvaldībai deleģētos uzdevumus kultūras jomā.
4. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dome.
5. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
6. Pārvaldes juridiskā adrese ir  Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.
7. Pārvaldes darbību pārrauga Pašvaldības izpilddirektors.
8. Pārvaldes pakļautībā ir Pašvaldības kultūras iestādes (turpmāk - Izglītības iestādes) – kultūras nami, tautas nami, bibliotēkas, muzeji.
9. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, atbilstoši Domes apstiprinātajai Pārvaldes budžeta tāmei.
10. Pārvalde ir patstāvīga savā darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un tai piešķirto līdzekļu izlietošanā.
11. Pārvalde sadarbojoties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
12. Pārvalde savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus Domei par kultūras iestāžu un struktūrvienību dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu.
13. **Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**
14. Kultūras funkcijas:
	1. sadarbībā ar Latvijas Republikas institūcijām, radošajām apvienībām, fondiem, nacionālajām kultūras biedrībām, juridiskām un fiziskām personām realizēt Pašvaldības funkcijas kultūrā;
	2. nodrošinot kultūras vērtību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu,
	3. veicināt jaunrades attīstību kultūras izpausmēs;
	4. nodrošināt novada iedzīvotājiem lietderīgas un radošas brīvā laika pavadīšanas iespējas.
15. Pārvaldes galvenie uzdevumi:

13. 1. veicināt Limbažu novada iedzīvotāju izpratni par kultūras nozīmi, saskaņā ar Limbažu novada attīstības programmu noteikt prioritātes kultūras jomā;

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

13.3 nodrošināt tiesības uz kvalitatīvu dzīves telpu visiem novada iedzīvotājiem, pilnvērtīgi izmantojot brīvo laiku;

13.4. organizēt un koordinēt amatiermākslas kolektīvu gatavošanos un dalību Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos, starptautiskos, republikas un novada nozīmes pasākumos;

13.5. pārzināt novada pašdarbības kolektīvu radošo darbību, koordinēt novada repertuāra pārbaudes skates;

13.6. piedalīties ar kultūru saistītu projektu izstrādē un īstenošanā;

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

13.8. sekmēt novadpētniecības attīstību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu un attīstību novadā;

13.9. veicināt radošumu un privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Limbažu novadā;

13.10. izskatīt un sniegt atzinumu par Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību pieteikumiem finansējuma saņemšanai novada kultūras pasākumu rīkošanai, dalībai starptautiskos kultūras nozares pasākumos;

13.11. organizēt kultūras darbinieku profesionālās pilnveides un tālākizglītības pasākumus;

13.12. veikt valsts mērķdotācijas sadali amatiermākslas kolektīvu vadītājiem, to saskaņojot ar Latvijas Nacionālu kultūras centru;

13.13. analizēt Pašvaldības kultūras iestāžu darbības kvalitāti;

13.14.veicināt Limbažu novada reprezentāciju kultūras jomā vietējā un starptautiskā līmenī.

13.15. saskaņot amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu tarifikācijas;

13.16. izskatīt kultūras iestāžu nolikumus, nolikumu grozījumus pirms virzīšanas Domei apstiprināšanai;

13.17. sagatavot lēmumprojektus saistītus ar kultūras jautājumu risināšanu;

13.18. izstrādāt priekšlikumus kultūras iestāžu tīkla attīstībai, kultūras iestāžu dibināšanai, reorganizācijai vai slēgšanai;

13.19. nodrošināt metodisko atbalstu kultūras jautājumu risināšanā pa jomām- kultūras pasākumi, amatiermāksla, bibliotekārais pakalpojums, muzeji;

13.20. nodrošināt kultūras pakalpojuma pieejamību visā Limbažu teritorijā atkarībā no iedzīvotāju vajadzībām, vēlmēm;

13.21. sniegt atbalstu kultūras iestādēm akreditācijas procesā;

13.22. nodrošināt atbalstu kultūras iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai

13.23. nodrošināt kultūras iestāžu datu aktualizēšanu Latvijas digitālajā kultūras kartē;

13.24. sadarbībā ar kultūras iestāžu vadītājiem izstrādāt priekšlikumus par prioritātēm kultūras iestāžu finansēšanai un sniegt atzinumus par kultūras iestāžu tāmēm budžeta gadam;

13.25. koordinēt kultūras iestāžu gatavošanos Latvijas Skolu jaunatnes Dziesmu un Deju svētkiem un Vispārējiem latviešu Dziesmu un Deju svētkiem;

13.26. izvirzīt uzdevumus Limbažu novada virsvadītājiem darbam ar amatiermākslas kolektīviem;

13.27. sadarbībā ar informācijas tehnoloģiju speciālistiem rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu, lietotāju apmācību.

13.28. sagatavo paraugus kultūras iestāžu iekšējiem normatīviem;

13.29. seko līdzi politikas plānošanas dokumentiem un normatīvo aktu projektiem, sniedz priekšlikumus likumprojektiem, Ministru kabineta noteikumu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, pašvaldību saistošajiem noteikumiem;

* 1. noteikto funkciju un uzdevumu ietvaros nodrošina informācijas apriti ar valsts un pašvaldību kompetentajām institūcijām;
	2. kompetences ietvaros nodrošina normatīvo aktu sagatavošanu;
	3. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
1. **Pārvaldes tiesības un pienākumi**
2. Pārvaldes tiesības:

14.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un amatpersonām nepieciešamo informāciju;

14.2. iesniegt priekšlikumus un veikt pieprasījumus par kultūras jautājumiem tām institūcijām, kuru kompetencē ir attiecīgo jautājumu izlemšana;

14.3. piedalīties pašvaldības kultūras iestāžu ārējā vērtēšanā, akreditācijā un sniegt konsultācijas akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;

14.4. izstrādāt priekšlikumus līdzdalībai valsts un starptautiskajos projektos kultūras jomā;

14.5. izstrādāt Pārvaldes finansēšanas plānu, rīkoties ar finanšu resursiem budžeta tāmē apstiprinātajā kārtībā;

14.6. sniegt priekšlikumus un organizēt kultūras darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un tālākizglītību;

14.7. pārstāvēt Pašvaldību un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros, kursos, un konferencēs par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

14.8. iepazīties ar ārpus Limbažu novada esošo kultūras iestāžu un izpildinstitūciju darba pieredzi;

14.9. iesniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanu.

1. Pārvaldes pienākumi:

15.1. piedalīties Domes sēdēs, komiteju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar kultūru saistīti jautājumi;

15.2. sagatavot lēmumprojektus un atzinumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

15.3. kontrolēt Domes lēmumu un Pašvaldības rīkojumu izpildi kultūras jautājumos;

15.4. sniegt informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem Domes deputātiem un pašvaldības darbiniekiem;

15.5. veikt lietvedību un arhivēšanu savas kompetences ietvaros;

15.6. nodrošināt statistisko datu apkopošanu;

15.7. veikt citus ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzticētos pienākumus;

15.8. nodrošināt Pārvaldes lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

1. **Pārvaldes darba organizācija un struktūra**
2. Pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
3. Pārvaldes darbinieku skaitu nosaka Limbažu novada pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu un aģentūru amatu un to likmju sarakstā, ko apstiprina Dome.
4. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
5. Pārvaldes vadītājs:

19.1. vada un organizē Pārvaldes darbu un ir atbildīgs par tās uzdevumu izpildi;

19.2. ir atbildīgs par Pārvaldei piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Domes apstiprināto budžetu;

19.3. nodrošina saņemto dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un dokumentu nosūtīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

19.4. atbild par kultūras jomas dokumentu izstrādi, nozaru attīstības veicināšanu un iestāžu darbības kontroli;

19.5. sniedz Domei, Domes priekšsēdētājam un citām amatpersonām informāciju par Pārvaldes uzdevumu izpildi, izglītības un kultūras nozaru attīstības tendencēm pašvaldībā;

19.6. pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;

19.7. nosaka Pārvaldes darbinieku atbildības apmēru, izstrādā katra darbinieka amata aprakstu un darba pienākumus, savas kompetences robežās dot norādījumus darbiniekiem;

19.8. uzdevumu izpildei Pārvaldes vadītājs sadarbojas ar citām pašvaldības institūcijām, citām pašvaldībām, valsts iestādēm, privātajam izglītības un kultūras iestādēm, aģentūrām un sabiedriskajām organizācijām;

19.9. pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts, pašvaldību un starptautiskās institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

19.10. veic citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un pašvaldības vadības norādījumiem.

1. Pārvaldes darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos.
2. Pārvaldes darbinieki ir personīgi atbildīgi par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgi par ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

**V. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Pārvaldes nolikuma izstrādi un grozījumu veikšanu nodrošina Pārvaldes vadītājs un to apstiprina Dome.
2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var izdarīt pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai Pārvaldes vadītāja priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā ar rīkojumu apstiprina Dome.

**VI. Noslēguma jautājums**

1. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada Centrālās administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**