



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.Nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2024.gada 29.augustā

18

Nr. _____
(protokols Nr.55, 9.§)

**VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”
struktūrvienība
“KULTŪRAS NODAĻA”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ventspils novada pašvaldības iestādes “Ventspils novada pašvaldības administrācija” struktūrvienība “Kultūras nodaļa” (turpmāk - Nodaļa) ir ar Ventspils novada domes lēmumu izveidota Ventspils novada pašvaldības struktūrvienība, kas izveidota ar mērķi īstenot pašvaldības politiku kultūras jomā un atrodas Izpilddirektora pakļautībā.
2. Šis nolikums reglamentē Nodaļas organizatorisko struktūru, darbību, tiesības, pienākumus un atbildību.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro LR normatīvos aktus, Ventspils novada pašvaldības nolikumu, Nodaļas nolikumu, domes lēmumus, iekšējos normatīvos aktus, iestādes vadītāja rīkojumus.
4. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic, sadarbojoties ar novada pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, pilsētas un pagastu pārvaldēm, pagastu apvienību pārvaldēm un citām juridiskām, fiziskām personām savas kompetences robežās.
5. Nodaļas darbs tiek nodrošināts no pašvaldības budžeta līdzekļiem, maksas pakalpojumiem, valsts mērķdotācijās, ziedojumiem un dāvinājumiem, kā arī piesaistītiem projektu līdzekļiem.

II. Kultūras nodaļas funkcijas un uzdevumi

6. Nodaļa tās funkciju nodrošināšanai veic sekojošus uzdevumus:
 - 6.1. plāno, vada un koordinē pašvaldības kultūras nozares darbību un nodrošina tās attīstību Ventspils novada teritorijā;
 - 6.2. nodrošina Latvijas Republikas normatīvo aktu, pašvaldības iekšējo normatīvo aktu, domes lēmumu, rīkojumu izpildi Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 6.3. izstrādā priekšlikumus lēmumu un citu iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanai saistībā ar kultūras nozares darbību, attīstību un sistēmas pilnveidošanu;
 - 6.4. rada kvalitatīvu, vienotu, iedzīvotāju un novada viesu interesēm atbilstošu kultūras pakalpojumu kopumu un nodrošina to pieejamību un darbību;

- 6.5. nodrošina Nodaļas sadarbību ar valsts institūcijām, domes institūcijām, starptautiskām organizācijām, kā arī informācijas apmaiņu starp valsts institūcijām, domi un pakļautībā esošām struktūrvienībām, organizācijām, citiem novadiem, biedrībām un nodibinājumiem;
- 6.6. veicina Ventspils novada tēla atpazīstamību un popularizēšanu;
- 6.7. iesniedz domei priekšlikumus un budžeta tāmes par Nodaļas funkciju veikšanai nepieciešamo finansējumu, nodrošina piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu izlietojumu;
- 6.8. veicina investīciju piesaisti kultūras jomā Ventspils novadā;
- 6.9. koordinē un rīko kultūras pasākumus, nodrošina, koordinē novada pārstāvju dalību valsts un starptautiska mēroga pasākumos;
- 6.10. sadarbojas ar Ventspils novada biedrībām un nodibinājumiem, kā arī organizē kopīgus pasākumus;
- 6.11. nodrošina kvalitatīvu metodisko palīdzību novada kultūras darbiniekiem, amatiermākslas kolektīviem, veicina darbinieku tālākizglītību, profesionālo izaugsmi, Latvijas novadu un ārvalstu atbilstošo institūciju pieredzes iepazīšanu;
- 6.12. apkopo, analizē, pēta un popularizē Ventspils novada kultūras mantojumu;
- 6.13. sekmē Dziesmu un deju svētku tradīcijā iesaistīto Ventspils novada amatierkolektīvu regulāru darbību, nodrošina starpsvētku perioda pasākumu un kārtējo Dziesmu un deju svētku sagatavošanu un rīkošanu;
- 6.14. plāno un organizē novada amatiermākslas nozaru metodisko darbību.

III. Nodaļas darba organizācija, tiesības un pienākumi

7. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, bet tā prombūtnes gadījumā Nodaļas vadītāja darba pienākumus izpilda ar Izpilddirektora rīkojumu iecelts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs. Nodaļas vadītājs pārrauga pašvaldības kultūras, tautas namu, bibliotēku darbības nodrošināšanu un to kompetencē esošo jautājumu risināšanu.
8. Nodaļa pārrauga šādas struktūrvienības:
 - 8.1. Ugāles tautas nams "Gaisma"; kas vienlaikus darbojas arī kā metodiskais centrs;
 - 8.2. Popes kultūras nams;
 - 8.3. Puzes kultūras nams;
 - 8.4. Usmas tautas nams;
 - 8.5. Užavas pagasta saietu nams "Tautas dārzs";
 - 8.6. Jūrkalnes tautas nams;
 - 8.7. Ances kultūras nams;
 - 8.8. Zlēku kultūras nams;
 - 8.9. Piltenes kultūras nams;
 - 8.10. Ziru tautas nams;
 - 8.11. Vārves pagasta saietu nams "Mazā Vinda";
 - 8.12. Ugāles bibliotēka;
 - 8.13. Popes bibliotēka;
 - 8.14. Puzes bibliotēka;
 - 8.15. Usmas bibliotēka;
 - 8.16. Užavas bibliotēka;
 - 8.17. Jūrkalnes bibliotēka;
 - 8.18. Ances bibliotēka;
 - 8.19. Zlēku bibliotēka;
 - 8.20. Piltenes bibliotēka;
 - 8.21. Ziru bibliotēka;
 - 8.22. Tārgales bibliotēka;
 - 8.23. Vārves bibliotēka;
 - 8.24. Zūru bibliotēka.

9. Dome ir izveidojusi novadpētniecības ekspozīcijas, kuru metodisko darbu koordinēšanu veic Nodaļa.
10. Nodaļas vadītājs saskaņā ar šo Nolikumu:
 - 10.1.vada un organizē Nodaļas darbu atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām;
 - 10.2.veic Nodaļas uzdevumu sadali darbiniekiem un uzrauga Nodaļas darba izpildi un kontrolē to;
 - 10.3.nodrošina Nodaļas funkciju izpildi saskaņā ar tās uzdevumiem un tiesībām;
 - 10.4. organizē Nodaļas darbības plāna un budžeta tāmes projekta izstrādāšanu;
 - 10.5.atbild par Nodaļas finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu, sniedz atskaites par Nodaļas finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 10.6.sniedz argumentētus priekšlikumus par Nodaļas struktūrvienību izveidošanu;
 - 10.7.veic arī citas funkcijas atbilstoši iestādes vadītāja rīkojumiem;
 - 10.8.savas kompetences ietvaros pārstāv Ventspils novada pašvaldību;
 - 10.9.uz pilnvarojuma pamata pārstāv Nodaļu attiecībās ar juridiskām personām;
 - 10.10.veic Nodaļas darbinieku un amatierkolektīvu vadītāju darba izvērtēšanu;
 - 10.11.nodrošina pašvaldības iekšējās kārtības, darba likumdošanas ievērošanu un Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 11.Nodaļai ir tiesības:
 - 11.1.pieprasīt un saņemt Nodaļas darbam nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 11.2.piedalīties domes, komiteju un komisiju sēžu sagatavošanas darbā, Nodaļas kompetences jautājumos kontrolēt domes lēmumu izpildi;
 - 11.3.rūpēties par profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveidesursos un tālākizglītības programmās;
 - 11.4.pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, saskaņojot jautājumu virzību ar tiešo vadītāju;
 - 11.5.pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Nodaļas uzdevumu izpildei, no pašvaldības citām struktūrvienībām, centralizētām informācijas sistēmām, valsts iestādēm;
 - 11.6.piedalīties apmācībās un pieredzes apmaiņas pasākumos citu pašvaldību izpildinstitūcijās.
12. Nodaļas vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 12.1.organizēt un vadīt Nodaļas darbu, veicot pienākumu sadali darbiniekiem un kontrolēt pienākumu veikšanu un darba uzdevumu izpildi;
 - 12.2.atbildēt par Nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.3.sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 12.4. organizēt Nodaļas lietvedības kārtošānu, nodrošināt ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;
 - 12.5.izstrādāt iekšējo normatīvo aktu projektus Nodaļas kompetences jautājumos un vajadzības gadījumā izstrādāt to grozījumu projektus;
 - 12.6.atbildēt par Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
 - 12.7.nodrošināt ar Nodaļas darba organizēšanu saistītās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
 - 12.9.izstrādāt nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
 - 12.10.organizēt un vadīt nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniegt vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
 - 12.11.saskaņot nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 12.12. organizēt iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādi Nodaļas kompetences jautājumos un vajadzības gadījumā organizēt grozījumu sagatavošanu;

- 12.13. organizēt Nodaļas dokumentu sagatavošanu nodošanai arhīvam atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.14. Veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku un izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem
 - 12.15.atbildēt par Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim.
13. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu

IV. Atbildība

- 14. Nodaļas darbinieki atbild par šajā nolikumā un amata aprakstā noteikto un citu tiešā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā.
- 15. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 15.1.amata pienākumu, domes lēmumu, iestādes vadītāja rīkojumu un uzdevumu savlaicīgu, precīzi un godprātīgu izpildi;
 - 15.2.uzticēto darba priekšmetu un tehnisko ierīču saglabāšanu, saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 16. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret citiem Pašvaldības darbiniekiem, Nodaļas kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

V. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

- 17.Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs atbilstoši nodaļas nolikumam.

VI. Noslēguma noteikumi

- 18. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
- 19. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2010.gada 25.novembra nolikumu Nr.26 “Ventspils novada pašvaldības Kultūras nodaļas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks