

**NOLIKUMS**  
Cēsīs, Cēsu novadā

2024.gada 21.martā

Nr.224

**Cēsu novada pašvaldības iestādes  
Kultūras pārvalde  
NOLIKUMS**

**Izdots saskaņā ar**  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde Kultūras pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Cēsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Pašvaldības iestāde, kura īsteno pašvaldības autonomo funkciju - rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālās kultūras un kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu un tautas jaunradi, veicinot kultūras attīstību Cēsu novadā.
2. Pārvalde darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu (turpmāk – nolikums), Domes lēmumiem, sadarbojoties ar Domes priekšsēdētāju vai viņa vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru un viņa vietnieku, Pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām Latvijā un ārvalstīs.
3. Pārvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
4. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
  - 4.1. Cēsu Kultūras centrs ar Vaives tautas namu, kopā saukti – Cēsu Kultūras centrs;
  - 4.2. Līgatnes Kultūras nams ar Augšlīgatnes kultūras namu un Līgatnes amatu māju, kopā saukti - Līgatnes kultūras centrs;
  - 4.3. Jaunpiebalgas kultūras centrs;
  - 4.4. Zosēnu kultūras nams;
  - 4.5. Vecpiebalgas kultūras nams;
  - 4.6. Dzērbenes tautas nams;
  - 4.7. Inešu tautas nams;
  - 4.8. Kaives tautas nams;
  - 4.9. Taures kultūras nams;
  - 4.10. Priekuļu kultūras centrs;
  - 4.11. Liepas kultūras nams;
  - 4.12. Mārsnēnu tautas nams;
  - 4.13. Veselavas tautas nams;
  - 4.14. Amatas kultūras nams ar Drabešu amatu māju, kopā saukti - Amatas kultūras centrs;
  - 4.15. Zaubes kultūras nams;
  - 4.16. Skujenes tautas nams;
  - 4.17. Nītaures kultūras nams;
  - 4.18. Straupes tautas nams ar Stalbes tautas namu, Rozulas tautas namu, Raiskuma tautas namu, kopā saukti – Pārgaujas kultūras centrs;
  - 4.19. Jaunpiebalgas novadpētniecības muzejs.
5. Pārvalde savā darbībā izmanto veidlapu ar Pašvaldība simboliku.
6. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Pārvalde savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.

## II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence un tiesības

8. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
  - 8.1. kultūras pārvaldības īstenošana Cēsu novadā;
  - 8.2. Cēsu novada kultūras attīstības stratēģijas plānošana un ieviešana atbilstoši valsts kultūrpolitikai;
  - 8.3. daudzveidīga kultūras pakalpojuma piedāvājuma un tā pieejamības nodrošināšana Cēsu novadā;
  - 8.4. iedzīvotāju līdzdalības sekmēšana kultūras, tautas mākslas un amatiermākslas nodarbēs, tostarp nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšana un Dziesmu un deju svētku kustības un pēctecības nodrošināšana Cēsu novadā;
  - 8.5. kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas veicināšana, tā popularizēšana un pieejamības veicināšana sabiedrībai;
  - 8.6. iestāžu un nevalstisko organizāciju savstarpējās sadarbības stiprināšana, reģionālās, nacionālās un starptautiskās sadarbības veicināšana kultūras jomā;
  - 8.7. kultūrizglītības pieejamības veicināšana, dažādu kultūras tradīciju saglabāšana, kultūras un radošo industriju resursu attīstība.
9. Pārvaldei ir šādi uzdevumi un kompetences:
  - 9.1. plānot un īstenot Pārvaldes darbu, t.sk. - kultūras nozares darba plānošana, ikgadējo prioritāšu noteikšana kultūras nozarei, ikgadējā kultūras pasākumu gada plāna sagatavošana un realizācijas uzraudzība;
  - 9.2. plānot Pārvaldes budžetu un kultūras pasākumu budžetu, sagatavot budžeta grozījumus un kontrolēt finanšu izlietošanu Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 9.3. plānot un ieviest Pašvaldības kultūrpolitiku, un veidot uz radošumu un zināšanām balstītu, un uz rezultātiem virzītu kultūras pārvaldību;
  - 9.4. koordinēt un kontrolēt Pārvaldes pārraudzībā esošo struktūrvienību darbu, kā arī izstrādāt un sniegt Domei priekšlikumus vai atzinumus par kultūras institūciju, iestāžu, struktūrvienību dibināšanu, reorganizāciju un likvidēšanu;
  - 9.5. izstrādāt un īstenot projektus Pārvaldes kompetences ietvaros, tajā skaitā veidojot starptautiskus sadarbības tīklus kultūras nozarē;
  - 9.6. veikt Cēsu novada metodiskā kultūras centra funkcijas saskaņā ar Kultūras centru likumu.
  - 9.7. nodrošināt kvalitatīvu kultūras norišu daudzveidību, tradicionālās un laikmetīgās kultūras attīstību, veicināt jaunrades procesu un novada iedzīvotāju līdzdalību kultūras norisēs;
  - 9.8. rosināt sabiedrībā interesi par kultūru un apmierināt sabiedrības kultūras vajadzības, veicinot jebkura sabiedrības locekļa iespēju sevi radoši izpaust un pilnveidot amatiermākslā un tautas mākslā;
  - 9.9. plānot un organizēt Cēsu novada, valsts un starptautiskās nozīmes pasākumus, kultūras norises;
  - 9.10. veicināt profesionālās mākslas pieejamību novada iedzīvotājiem un sabiedrības līdzdalību kultūras norisēs un atbalstu kultūrizglītojošo pasākumu norisei, organizējot un koordinējot projektu konkursus līdzfinansējuma un mērķfinansējuma saņemšanai, nodrošinot kultūras pakalpojumu daudzveidību, pieejamību sabiedrībai un veicinot arī jaunas auditorijas piesaisti;
  - 9.11. koordinēt un veicināt valsts, Pašvaldības, nevalstisko organizāciju un kultūras un radošo industriju darbību un sadarbību kultūras jomā;
  - 9.12. sagatavot priekšlikumus un sniegt atzinumus Domei par kultūras nozares attīstību novadā;
  - 9.13. nodrošināt informācijas pieejamību sabiedrībai par Pārvaldes darbību un Pārvaldes plānotajām aktivitātēm un pasākumiem;
  - 9.14. sniegt pakalpojumus fiziskajām un juridiskajām personām Pārvaldes kompetences ietvaros;
  - 9.15. nodrošināt Pārvaldes materiāltehniskās bāzes uzglabāšanu un uzraudzību;
  - 9.16. veicināt Pašvaldības kultūras nozares darbinieku profesionālo pilnveidi;
  - 9.17. veikt Pašvaldības maksas stendu un afišu stabu apsaimniekošanu Cēsu pilsētā;
  - 9.18. izskatīt trešo personu iesniegumus, pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus saskaņā ar Domes saistošajos noteikumos izsniegto deleģējumu vai pilnvarojumu;

- 9.19. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) patstāvīgi un neatkarīgi izstrādāt iepirkumu plānu, veikt iepirkumu, slēgt piegādes vai pakalpojumu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās procedūras līgumu slēgšanai;
  - 9.20. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem Pārvaldes kompetences ietvaros.
10. Pārvaldes struktūrvienībām (kultūras centriem / kultūras namiem / tautas namiem) ir šādi pamatuzdevumi un kompetences:
- 10.1. veidot un organizēt daudzveidīgus kultūras, mūžizglītības pasākumus un iniciatīvas, tajā skaitā koncertus, izstādes, izrādes, seminārus, kursus, konferences, konkursus, kā arī citus kultūras pasākumus dažādām mērķauditorijām;
  - 10.2. veidot struktūrvienības ikgadēju kultūras norišu plānu, plānot finansējumu un citus resursus kultūras dzīves nodrošināšanai vietējā līmenī;
  - 10.3. sagatavot struktūrvienības ikgadējo budžeta pieprasījumu un pasākumu tāmes;
  - 10.4. kontrolēt struktūrvienības budžeta izpildi un sagatavot budžeta grozījumus saskaņā ar ikgadējo pasākumu plānu;
  - 10.5. nodrošināt Pārvaldes dokumentu apriti savas kompetences ietvaros un statistikas datu apkopošanu par struktūrvienības darbu;
  - 10.6. iesaistīties novada kopējās kultūras aktivitātēs, tādējādi popularizējot vietējās kopienas, pasākumus un kultūrvēsturisko mantojumu;
  - 10.7. sadarbībā ar apvienību pārvaldi, rūpēties par dažādu kultūras vietu uzturēšanu (kultūras nami, estrādes utt.) un sadarbības veicināšanu ar vietējām kopienām;
  - 10.8. atbalstīt un nodrošināt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, mēģinājumu telpas, pasākumus, tostarp nodrošinot Dziesmu un deju svētku kustību un pēctecību vietējās kopienās;
  - 10.9. nodrošināt struktūrvienības darbībai nepieciešamās materiāltehniskās bāzes saglabāšanu un uzraudzību;
  - 10.10. iesaistīt vietējās kopienas, nevalstiskās organizācijas, kultūras pasākumu plānošanā un organizēšanā un uzturēt sadarbību ar vietējo kopienu un organizācijām;
  - 10.11. veicināt iedzīvotāju vietējās identitātes saglabāšanu, rūpējoties par kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu un novadpētniecības dažādām aktivitātēm;
  - 10.12. iespēju robežās piesaistīt papildus finansējumu kultūras pasākumu organizēšanai.
  - 10.13. savas kompetences ietvaros piedalīties ar Pārvaldes darbību saistīto dokumentu un novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādē .
11. Pārvaldes kultūras centri papildus Nolikuma 10. punktā noteiktajiem pamatuzdevumiem un kompetencei nodrošina:
- 11.1. metodisko atbalstu kultūras un tautas namiem, veicina to savstarpējo sadarbību saskaņā ar Pārvaldē apstiprināto struktūru un vadlīnijām;
  - 11.2. piedalīšanos novada un starptautisku kultūras projektu un pasākumu sagatavošanā un realizācijā;
  - 11.3. metodisko atbalsta funkciju Pārvaldes deleģētajā amatiermākslas nozarē, kas tiek noteikta ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu, un koordinē nozares kolektīvu dalību nacionāla mēroga pasākumos.
12. Pārvaldes struktūrvienībai Jaunpiebalgas novadpētniecības muzejs ir šādi pamatuzdevumi un kompetences:
- 12.1. muzeju krājuma komplektēšana, dokumentēšana, saglabāšana un pieejamības nodrošinājums;
  - 12.2. muzeju krājuma un ar to saistītās informācijas izpēte;
  - 12.3. sabiedrības izglītošana, izmantojot ekspozīcijas, izstādes un izglītojošas programmas;
  - 12.4. sadarbībā ar apvienību pārvaldi, rūpēties par muzeju uzturēšanu un sadarbības veicināšanu ar vietējām kopienām;

- 12.5. iespēju robežās piesaistīt papildus finansējumu ekspozīciju, izstāžu un izglītojošo programmu attīstībai, tajā skaitā veidojot starptautiskus sadarbības tīklus;
  - 12.6. veidot ikgadēju aktivitāšu plānu muzejā, finansējuma un citus resursu plānošana un kontrole muzeja darbības nodrošināšanai.
13. Pārvaldei ir šādas tiesības:
- 13.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
  - 13.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju (tai skaitā konsultatīvu), valžu vai darba grupu sanāksmēs;
  - 13.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
  - 13.4. iekasēt pakalpojumu maksu par tās sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem. Pārvaldes sniegtos publiskos pakalpojumus un to izcenojumus apstiprina ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
  - 13.5. sadarboties ar valsts un Pašvaldības kontroles institūcijām;
  - 13.6. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam par Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pārvaldes darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
  - 13.7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
  - 13.8. izstrādāt un apstiprināt citām Pārvaldes institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
  - 13.9. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pārvaldei piešķirtā budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 13.10. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
14. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos Pārvaldes iekšējos normatīvajos aktos.
15. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kurš to pārstāv bez īpaša pilnvarojuma.
16. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
17. Pārvaldes vadītājs:
- 17.1. amatā tiek iecelts un no amata atbrīvots ar Domes lēmumu;
  - 17.2. organizē Pārvaldes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Pārvaldes darbu, nodrošinot nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu, saskaņā ar amata aprakstu un šo nolikumu;
  - 17.3. izstrādā gadskārtējo darbības plānu, nosakot gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai nepieciešamos pasākumus;
  - 17.4. pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 17.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;
  - 17.6. apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu vienību sarakstu, nosaka darba samaksas apmērus atbilstoši darba algas fondam un ievērojot Domes noteikto kārtību;
  - 17.7. apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu pienākumus un kontrolē to izpildi, pastāvīgi vērtējot darbinieku kompetenci un nodrošinot darba organizāciju;
  - 17.8. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Pārvaldes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei;
  - 17.9. izdod iekšējos normatīvos aktus;
  - 17.10. organizē Pārvaldes darbības un lēmumu iekšējās kontroles sistēmu un atbild par tās izpildi;
  - 17.11. slēdz saimnieciskos, nomas un cita veida līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina darbinieku amata aprakstus Pārvaldes darba nodrošināšanai;

### **III. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

19. Pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
20. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.
21. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
22. Pārvalde reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Pārvaldes funkciju izpildi un Pārvaldei piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbību.

#### **IV. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija**

23. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

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

24. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs.
25. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības Domes lēmumu.
26. Grozījumus pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Izglītības, kultūras un sporta komitejas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, izpilddirektors vai viņa vietnieks, Pārvaldes vadītājs.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

27. Nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 4.aprīli.
28. Ar šī lēmuma stāšanās spēkā, spēku zaudē Cēsu novada domes lēmums Nr.324 " Par Cēsu novada pašvaldības iestādes "Kultūras pārvalde" nolikuma apstiprināšanu ".

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs

Cēsu novada Centrālās administrācijas

Administrācijas biroja sekretāre

I.Ģērmāne

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU