



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

A P S T I P R I N Ā T S

Ar Babītes novada
pašvaldības
domes 28.06.2017. lēmumu
(protokols Nr.10, 42.§)

Babītes novada pašvaldības kultūrizglītības centra nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28.pantu un likuma „Par
pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu un
Babītes novada pašvaldības nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Babītes novada pašvaldības kultūrizglītības centrs (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē Dome ar savu lēmumu.
3. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
4. Iestāde atrodas tiešā Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
5. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu un šo nolikumu.
7. Iestāde lieto noteikta parauga veidlapas.
8. Iestādes atrašanās vieta (juridiskā adrese) ir: Jūrmalas iela 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107 un tās valdījumā ir nodoti sekojoši Pašvaldībai īpašumā esoši nekustamie īpašumi:
 - 8.1. ēka Jūrmalas iela 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107;
 - 8.2. nekustamais īpašums „Vietvalži”, Spuņciemā, Salas pagastā, Babītes novadā (turpmāk tekstā – „Kultūrizglītības centra filiāle “Vietvalži” Salas pagastā”).

II. Iestādes funkcijas

9. Iestādes funkcijas Babītes novada administratīvajā teritorijā ir:
 - 9.1. sekmēt tradicionālo kultūras vērtību un mantojuma saglabāšanu;
 - 9.2. sekmēt tautas jaunrades attīstību;
 - 9.3. Pašvaldībai deleģēto valsts funkciju izpilde kultūras jomā;
 - 9.4. racionāli un lietderīgi apsaimniekot Iestādes valdījumā esošo Pašvaldības kustamo un nekustamo mantu;

9.5. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

III. Iestādes uzdevumi

10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestādei ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 10.1. noteikt ikgadējās prioritātes kultūras jomā novadā;
 - 10.2. plānot un izstrādāt budžetu kultūras pasākumiem;
 - 10.3. sagatavot un koordinēt galvenās kultūras norises novadā, organizēt valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises;
 - 10.4. piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros organizēt atpūtas un izklaides sarīkojumus visu paaudžu iedzīvotājiem;
 - 10.5. sekmēt Dziesmu un deju svētku tradīcijas ilgtspējību, organizēt un atbalstīt tautas mākslas un citu radošo amatierkolektīvu darbību, iesaistīt tos novada kultūras norisēs un tautas mākslas aktivitātēs valstī;
 - 10.6. piedalīties projektu pieteikumu sagatavošanā finansējuma piesaistei kultūras projektiem novadā;
 - 10.7. koordinēt starptautiskās sadarbības projektus kultūras jomā;
 - 10.8. sagatavot novada ikgadējo statistikas pārskatu kultūras jomā;
 - 10.9. uzturēt kultūras informācijas datu bāzi mājas lapā internetā www.kulturaskarte.lv un Pašvaldības mājas lapā internetā www.babite.lv ;
 - 10.10. apsaimniekot tai valdījumā nodoto Pašvaldības nekustamo un kustamo mantu;
 - 10.11. nodrošināt tai piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
 - 10.12. izskatīt, pārbaudīt un sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu Iesniegumiem Iestādes kompetences ietvaros;
 - 10.13. sadarboties savas kompetences ietvaros ar valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 10.14. veikt citus atsevišķus uzdevumus, kas noteikti Iestādei ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
 - 10.15. sagatavot informāciju izdevumam „Babītes ziņas” par Kultūrizglītības centra darbu un kultūras nozares aktualitātēm novadā.
 - 10.16. nodrošināt izstāžu zāles pieejamību apmeklētājiem Kultūrizglītības centra filiālē “Vietvalži” Salas pagastā.
 - 10.17. nodrošināt izstāžu zāles darbību, lai sekmētu kultūras mantojuma saglabāšanu Kultūrizglītības centra filiālē “Vietvalži” Salas pagastā.

IV. Iestādes pārvalde

11. Iestādes darbību nodrošina Iestādes vadītājs (turpmāk – Vadītājs).
12. Iestādes vadītāju ieceļ amatā vai atbrīvo no tā Dome, un viņš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
13. Vadītājs atbild par Iestādē sniedzamo Pašvaldības pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību.
14. Vadītājs plāno un organizē Iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi.
15. Vadītājs noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu.
16. Vadītāja kompetencē ir:
 - 16.1. plānot un organizēt Iestādes darbu, nodrošinot tai deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 16.2. savlaicīgi un precīzi izpildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un citus saistošus norādījumus;

- 16.3. rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu, atbildot par Iestādes budžeta tāmes sagatavošanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildes kontroli;
 - 16.4. slēgt darba līgumus vai pārtraukt darba līgumus ar Iestādes darbiniekiem, sekmēt Iestādes darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, noteikt Iestādes darbinieku pienākumus, izstrādājot darbinieku amata aprakstus;
 - 16.5. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus, veikt to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdarīt tajos grozījumus;
 - 16.6. izdot Iestādes darbiniekiem saistosus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 16.7. slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Iestādes vajadzībām saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, apstiprinot tos ar Domes priekšsēdētāja parakstu; slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Iestādes vajadzībām bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības administrācijas juriskonsultu;
 - 16.8. slēgt līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 16.9. slēgt līgumus par iestādes telpu un inventāra nomu citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 16.10. nodrošināt Iestādes telpās esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 16.11. apsaimnieket Pašvaldības īpašumā esošo ēku Jūrmalas ielā 14A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107 (turpmāk tekstā – Ēka);
 - 16.12. apsaimnieket ēku nekustamais īpašums “Vietvalži”, Spuņciemā, Salas pagastā, Babītes novadā (turpmāk teksta - Kultūrizglītības centra filiāle “Vietvalži” Salas pagastā).
 - 16.13. sadarboties ar Ēkā ievietoto Pašvaldības iestāžu vadītājiem Ēkas apsaimniekošanā, ievērojot šo Pašvaldības iestāžu specifiskās prasības to darbības nodrošināšanai;
 - 16.14. veikt citus Pašvaldības nolikumā un Domes lēmumos paredzētos pienākumus;
 - 16.15. nodrošināt darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 16.16. nodrošināt ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu.
17. Iestādes amatu vienības apstiprina Dome.

V. Iestādes kompetence, pienākumi, tiesības un atbildība

18. Iestādes kompetencē ir sniegt Domei un sabiedrībai informāciju par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem.
19. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī sniedz izpilddirektoram pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
20. Iestādei ir tiesības iesniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram Iestādes darba organizēšanai.
21. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Vadītājs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence