|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība****Kultūras nodaļa**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 07199, Fax. 646 25935,e–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 21.janvāra sēdē

(protokols Nr.2., 13.§)

ar grozījumiem

Rēzeknes novada domes

2019.gada 7. februāra sēdē

(protokols Nr.4; 4.§)

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS**

**KULTŪRAS NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Rēzeknes novada pašvaldības 2013.gada 4.jūlija*

*saistošo noteikumu Nr.1 „Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 8.6.apakšpunktu un 9.punktu un*

*Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma 6.6.apakšpunktu un 7.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Rēzeknes novada pašvaldības Kultūras nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes “Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā - administrācija, struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
5. Nodaļa veic kultūras nozares pārraudzību Rēzeknes novada pašvaldībā un veic kultūras iestāžu metodisko vadību. *(papildināts ar grozījumu, kas izdarīts ar Rēzeknes novada domes 2019. gada 7. februāra lēmumu “Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Kultūras nodaļas nolikumā”, kas stājas spēkā 2019.gada 7.februārī.)*

**II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
2. īsteno valsts kultūras politikas virzienus, koordinē, pārrauga un organizē kultūras darbu Rēzeknes novadā. Kultūras nodaļas pārraudzībā ir pašvaldības iestāžu struktūrvienības - 28 kultūras/tautas nami, 3 saieta nami, 31 bibliotēka, 3 muzeji, un pašdarbības tautas mākslas kolektīvi;
3. nodrošina pašvaldības saikni valsts kultūrpolitikas realizēšanā ar Kultūras ministriju un tās struktūrvienībām, Latvijas Nacionālo kultūras centru, radošajām savienībām, profesionālās mākslas institūcijām u.c.;
4. uztur latviskās kultūras un sekmē citu tautu kultūras attīstību, veicinot kultūras mantojuma saglabāšanu un tā mērķtiecīgu izmantošanu;
5. sekmē kultūras dzīves norišu daudzveidību un tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību Rēzeknes novadā;
6. veicina Rēzeknes novada pašvaldības starptautisku sadarbību kultūras jomā;
7. veido kultūrpolitikas dokumentus un apkopo, analizē novada kultūras politiku, pārzina kultūras situāciju novadā, izstrādā priekšlikumus novada kultūrpolitikas attīstībai.
8. Koordinējot un vadot kultūrdarbību novadā, saskaņā ar republikas, novada kultūrprocesu norisi, nodaļa:
9. izstrādā vienotus normatīvos dokumentus pašvaldības kultūras iestāžu darbības reglamentēšanai un finansēšanai;
10. izstrādā un koordinē galveno kultūrpasākumu plānu novadā un īsteno to izpildi;
11. izstrādā un iesniedz domē nodaļas pasākumu izmaksu tāmi;
12. organizē novada, republikas pašdarbības mākslas kolektīvu skates, konkursus, svētkus un sekmē novada tautas mākslas kolektīvu piedalīšanos;
13. veicina kultūras tradīciju un kultūras mantojuma apzināšanu, saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu;
14. iesaistās kultūras atbalsta programmu izstrādē.
15. Pārzinot un koordinējot kultūras iestāžu (kultūras namu/tautas namu, bibliotēku, muzeju, mūzikas un mākslas skolu) un to darbinieku darbu, nodaļa:
16. veic metodisko, mācību un konsultatīvo darbu visu novada kultūras nozaru iestāžu darbiniekiem, organizē mācību seminārus, piedāvā profesionālās pilnveides un tālākizglītības iespējas, pieredzes apmaiņas pasākumus;
17. veicina un attīsta sadarbību starp kultūras iestādēm un vispārizglītojošām skolām tautas mākslas, tradīciju un kultūras mantojuma apguvē;
18. sagatavo kultūras/tautas namu, bibliotēku gada kopsavilkuma statistikas atskaites, nodrošina kultūras datu ievadīšanu Latvijas Digitālajā Kultūras kartē (LDKK) [www.kulturaskarte.lv](http://www.kulturaskarte.lv) ;
19. veicina pašvaldības kultūras iestāžu/struktūrvienību sagatavošanos valsts akreditācijas procesam un piedalās tā darbībā.
20. Koordinējot pašdarbības tautas mākslas, profesionālās mākslas darbu novadā, nodaļa:
21. vada novada pašdarbības kolektīvu virsvadītāju darbu;
22. sekmē mākslinieciskās pašdarbības kolektīvu, atsevišķu indivīdu sadarbību, pieredzes apmaiņu, apriti radošo savienību, organizāciju un NVO darbībā novadā, Latvijā, ārzemēs;
23. rosina un atbalsta kultūras un mākslas jaunrades procesus profesionālo un pašdarbības mākslinieku un kolektīvu darbā;
24. iesaistās Latvijas Dziesmu un Deju svētku novada sagatavošanas darbu norisē. Sekmē novada pašdarbības kolektīvu piedalīšanos svētkos. Izveido un vada svētku māksliniecisko padomes darbu;
25. vada novada nozīmes pašdarbības mākslas kolektīvu darbību un sekmē to attīstību.
26. Veicot novada galvenās bibliotēkas funkcijas, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, Latvijas Kultūras ministrijas normatīvajiem aktiem un citiem dokumentiem, Domes lēmumiem, nolikumu, nodaļa:
27. veic publisko bibliotēku krājumu komplektēšanas koordināciju, jaunieguvumu (projektu, bezatlīdzības, dāvinājumu) klasifikāciju, uzskaiti un nodošanu bibliotēkām;
28. sniedz konsultatīvu un metodisku palīdzību pašvaldības bibliotēkām, popularizē to darbu;
29. uzkrāj, apkopo un analizē profesionālo un statistisko informāciju par bibliotēku darbu novadā, veic novada bibliotēku stratēģisko plānošanu, izstrādā bibliotēku attīstības programmas;
30. apkopo un veido novada publisko bibliotēku darba gada pārskatu;
31. veicina jaunu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu bibliotēkās, koordinē novada publisko bibliotēku automatizētā informācijas tīkla darbību;
32. veic praktisku palīdzību, apmeklējot bibliotēkas, piedalās bibliotēku krājumu inventarizācijās;
33. veicina starpbibliotēku abonementa un novada publisko bibliotēku krājumu izmantošanu;
34. nodrošina sadarbību ar Rēzeknes pilsētas Centrālo bibliotēku, saskaņā ar noslēgto sadarbības līgumu par Reģionālās bibliotēkas statusu, e- kopkataloga veidošanā un citu funkciju veikšanā;
35. veic sadarbību ar pašvaldības skolu bibliotēkām.

**III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

1. Nodaļai pildot šai nolikumā noteiktās funkcijas, ir tiesības:
2. pieprasīt no novada pagastu pārvaldēm un saņemt informāciju par novada kultūras institūciju darbību, kā arī jebkuru kultūras nodaļai nepieciešamo profesionālo informāciju;
3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
4. ieteikt apbalvot ar Rēzeknes novada pateicības vai atzinības rakstu, Kultūras ministrijas un Latvijas Nacionālā Kultūras centra atzinības rakstu, stipendiju un prēmiju kultūras darbiniekus un citus kultūras darba speciālistus par ieguldījumiem kultūras dzīves attīstībā;
5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
6. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
10. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
11. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
13. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļaiir atbildība:
14. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
15. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
16. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
17. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
18. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
19. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
20. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
21. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
22. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
23. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

**IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**

1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts administrācijas vadītājam.
2. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
3. Nodaļas vadītājs:
4. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
5. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
6. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
7. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
8. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
9. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
10. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
11. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
13. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
14. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
15. dot nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
16. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu) un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības zīmogu;
17. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
18. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
19. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
20. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
21. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
22. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
23. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
24. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

**V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
3. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
4. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
5. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
6. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
7. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
8. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Kultūras nodaļas vadītāja I.Pleikšne