

LATVIJAS REPUBLIKA

**PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr. 90000057511, Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126

www.priekuli.lv, tālr. 64107871, e-pasts: dome@priekulunovads.lv

APSTIPRINĀTS

Priekuļu novada domes

2019.gada 28. marta

sēdē (protokols Nr.3, p.34)

**PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**KULTŪRAS, IZGLĪTĪBAS, SPORTA UN JAUNATNES NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”*

*15.panta pirmās daļas 4., 5., 21., 22., 23.punktu,*

*41. panta pirmās daļas 2.punktu,*

*Izglītības likuma 17.pantu, 18. pantu,*

*Kultūras institūciju likuma 2.pantu*

*Sporta likuma 7.pantu,*

*Jaunatnes likuma 5. pantu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
2. Priekuļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Kultūras, izglītības, sporta un jaunatnes nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pašvaldības struktūrvienība, kas Priekuļu novadā īsteno pašvaldības politiku izglītības, kultūras un sporta nozarē un darbā ar jaunatni un veido kultūrvidi, organizē, koordinē un īsteno izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes jomas darbību un iniciatīvu noteiktu mērķu sasniegšanai.
3. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē, kā arī Nodaļas nolikumu apstiprina dome.
4. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu un ir tieši pakļauta izpilddirektoram.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumus.
6. Nodaļa savas funkcijas veic patstāvīgi un sadarbojoties ar domes deputātiem, priekšsēdētāju, pašvaldības izpilddirektoru, citām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī ar valsts un pašvaldības institūcijām un trešajām personām.
7. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām, vietējiem un starptautiskiem projektiem un fondiem, ziedojumiem un dāvinājumiem atbilstoši Priekuļu novada domes saistošajiem noteikumiem.
8. **NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**
9. Nodaļas funkcijas ir:
   1. Pašvaldības politikas un lēmumu izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietās ieviešana, nodrošināšana, pārraudzība, atbalsts un kontrole;
   2. Priekuļu novada administratīvajā teritorijā deklarēto (dzīvojošo) izglītības vecumu sasniegušo bērnu izglītības nodrošināšana sadarbībā ar Pašvaldības izglītības iestādēm un Amatas novada pašvaldības apvienotās izglītības pārvaldi;
   3. neformālās un mūžizglītības pieejamības nodrošināšana:
   4. profesionālās ievirzes un interešu izglītības nodrošināšana;
   5. kultūras vērtību radīšana, izplatīšana vai saglabāšana;
   6. veselīga dzīvesveida un sporta attīstības savā administratīvajā teritorijā veicināšana;
   7. darba ar jaunatni organizēšana, ievērojot jaunatnes politikas pamatprincipus un valsts un novada jaunatnes politikas attīstības plānošanas dokumentus;
   8. dažāda mēroga pasākumu – vietējo un starptautisko – organizēšana un koordinēšana
   9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.
10. Nodaļas uzdevumi ir:
    1. sadarbībā ar pašvaldības izglītības iestādēm un pašvaldības struktūrvienībām definēt izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes jomu attīstības prioritātes Priekuļu novadā;
    2. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai domē Nodaļas kompetences ietvaros attīstības programmas un citus konceptuālus dokumentus, kā arī organizēt to īstenošanu;
    3. pārraudzīt Pašvaldības izglītības, kultūras, sporta iestāžu darbu un jauniešu centru darbību;
    4. plānot, sagatavot un publiskot informāciju Nodaļas atbildības jomā;
    5. sagatavot darbības statistikas informāciju un veikt darba analīzi;
    6. sagatavot un iesniegt priekšlikumus finansējuma piesaistei pasākumu organizēšanai;
    7. pārraudzīt un koordinēt Valsts svētku, piemiņas dienu, koncertu, festivālu, sporta pasākumu un citu norišu organizēšanu Priekuļu novadā saskaņā ar Priekuļu novada domes vai citu atbildīgo institūciju lēmumiem un rīkojumiem un sadarbībā ar Priekuļu novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, brīvprātīgā darba veicējiem utml.;
    8. organizēt profesionālās pilnveides seminārus, pieredzes apmaiņas pasākumus jomas darbiniekiem un speciālistiem;
    9. iesniegt priekšlikumus par izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu attīstības jautājumiem Pašvaldības un valsts institūcijām;
    10. nodrošināt kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstīšanu;
    11. koordinēt Dziesmu un deju svētku sagatavošanas procesu, saglabājot svētku nepārtrauktības tradīciju;
    12. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības sporta darbu;
    13. pārraudzīt Priekuļu novada pagastu sporta būvju un laukumu darbību, koordinēt sporta infrastruktūras izmantošanu sacensību un pasākumu norisei, plānot sporta infratsruktūras attīstību;
    14. plānot un koordinēt darbu ar jaunatni Priekuļu novadā;
    15. nodrošināt jauniešu centru darbību;
    16. iesaistīt sportistus un jauniešus novadā rīkoto pasākumu organizēšanā un norisē;
    17. sadarboties ar citām nodaļām uzdevumu īstenošanā.
11. Nodaļas sastāvā ir šādas struktūrvienības, kuru kompetence, funkcijas un uzdevumi noteikti to nolikumos:
    1. Priekuļu kultūras nams;
    2. Liepas kultūras nams;
    3. Veselavas tautas nams;
    4. Mārsnēnu tautas nams;
    5. Priekuļu bibliotēka;
    6. Liepas bibliotēka;
    7. Veselavas bibliotēka
    8. Mārsnēnu bibliotēka;
    9. Eduarda Veidenbauma memoriālais muzejs “Kalāči”;
    10. Jaunatnes lietu daļa:
        1. Priekuļu Bērnu dienas centrs “Zīļuks”,
        2. Priekuļu Jauniešu centrs “REST[e]”,
        3. Liepas Jauniešu centrs “Apelsīns”,
        4. Mārsnēnu jauniešu centrs “Tramplīns”.
12. **NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
13. Nodaļai ir šādas tiesības:
    1. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar trešajām personām;
    2. pieprasīt un saņemt Nodaļas darbam nepieciešamo informāciju vai dokumentus no domes deputātiem, pašvaldības izpilddirektora, citām struktūrvienībām, iestādē, kapitālsabiedrībām un citām institūcijām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
    3. sniegt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošo pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
    4. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar citu jomu speciālistiem;
    5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju ar padomdevēja tiesībām;
    6. veidot komisijas, darba grupas, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai, izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
    7. ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā;
    8. plānot un saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un materiālo nodrošinājumu;
    9. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
    10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārzemju pašvaldību izpildinstitūcijās, kā arī projektu ietvaros īstenotos pieredzes apmaiņas braucienos;
    11. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem;
    12. atteikties sniegt konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.
14. Nodaļai ir šādi pienākumi:
    1. nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu Nodaļas darbu atbilstoši šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteiktajam;
    2. atbildēt par Nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
    3. nodrošināt sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
    4. ievērot konfidencialitāti attiecībā uz informācijas neizpaušanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai;
    5. neizpaust konfidenciālu vai jebkuru citu informāciju, kas var nodarīt morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
15. **NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**
16. Nodaļas darbinieki un to skaits ir norādīts Nolikuma pielikumā. Nodaļas darbinieku amatam atbilstošo saimi un līmeni pēc darba grupas vai attiecīgās struktūrvienības vadītāja un personāla vadības speciālista ieteikuma nosaka pašvaldības izpilddirektors.
17. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
18. Nodaļas vadītājs ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
19. Nodaļas darbinieki ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un tieši ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
20. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.
21. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
22. Nodaļas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
23. Nodaļas vadītājs saskaņo savas prombūtnes ar pašvaldības izpilddirektoru, Nodaļas darbinieki - ar Nodaļas vadītāju.
24. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
25. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.
26. **NODAĻAS VADĪTĀJA PIENĀKUMI**
27. Vadītājs organizē Nodaļai doto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.
28. Nodaļas vadītāja pienākums ir nodrošināt kvalitatīvu un efektīvu Nodaļas darbību atbilstoši šī Nolikuma un normatīvo aktu prasībām un vadības rīkojumiem. Nodaļas vadītāja pienākumi ir:
    1. plānot, organizēt un vadīt Nodaļas darbu;
    2. izstrādāt Nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbildēt par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
    3. kontrolēt Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības iekšējo normatīvo aktu ievērošanu;
    4. piedalīties Nodaļas darbinieku novērtēšanā un sniegt pašvaldības vadībai priekšlikumus par efektīvāku Nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
    5. sagatavot apstiprināšanai Nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
    6. saskaņot un vīzēt darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
    7. regulāri organizēt Nodaļas darbinieku sanāksmes;
    8. piedalīties regulārajās pašvaldības vadības sanāksmēs un domes sēdēs;
    9. koordinēt un kontrolēt Nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
    10. iesniegt 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;
    11. veikt citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
29. Nodaļas vadītāja tiesības:
    1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
    2. iesniegt 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.
30. **NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**
31. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
32. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
    1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
    2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
33. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
    1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
    2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
    3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
    4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
    5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
34. Pašvaldības vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.
35. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
36. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.

Domes priekšsēdētāja Elīna Stapulone

Pielikums

Priekuļu novada domes

lēmumam Nr.107 (protokols Nr.3, 34.p.)

Priekuļu novada pašvaldības Kultūras, izglītības, sporta un jaunatnes nodaļas struktūra un amata vienību skaits

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Amats | Amata vienību skaits |
| 1. | Nodaļas vadītājs | 1 |
| Priekuļu kultūras nams | | |
| 2. | Direktors | 1 |
| 3. | Kultūras pasākumu organizators | 1 |
| 4. | Garderobists | 1 |
| 5. | Skaņas un gaismas operators | 1 |
| 6. | Interjera noformētājs | 1 |
| Liepas kultūras nams | | |
| 7. | Vadītājs | 1 |
| Veselavas tautas nams | | |
| 8. | Vadītājs | 1 |
| Mārsnēnu tautas nams | | |
| 9. | Vadītājs | 1 |
| Priekuļu bibliotēka | | |
| 10. | Vadītājs | 1 |
| 11. | Bibliotēku informācijas speciālists | 2 |
| Liepas bibliotēka | | |
| 12. | Vadītājs | 1 |
| 13. | Bibliotekārs | 1 |
| Veselavas bibliotēka | | |
| 14. | Vadītājs | 1 |
| Mārsnēnu bibliotēka | | |
| 15. | Vadītājs | 1 |
| Eduarda Veidenbauma memoriālais muzejs “Kalāči” | | |
| 16. | Vadītājs | 1 |
| 17. | Muzejpedagogs | 1 |
| Jaunatnes un bērnu lietu nodaļa | | |
| 18. | Vadītājs | 1 |
| Priekuļu Bērnu dienas centrs “Zīļuks” | | |
| 19. | Speciālists darbam ar bērniem | 2 |
| Priekuļu Jauniešu centrs “REST[e]” | | |
| 20. | Jaunatnes lietu speciālists | 1 |
| Liepas Jauniešu centrs “Apelsīns” | | |
| 21. | Jaunatnes lietu speciālists | 2 |
| Mārsnēnu jauniešu centrs “Tramplīns” | | |
| 33. | Jaunatnes lietu speciālists | 1 |