2017. gada 27. decembrī **SAISTOŠIE NOTEIKUMI** Nr. SN 21/2017

Saulkrastos

Apstiprināti
Saulkrastu novada domes
2017. gada 27. decembra sēdē
(prot. Nr. 20/2017 §21)

Saulkrastu novada pašvaldības
aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs"
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Publisko aģentūru likums"
2. panta otro daļu un likuma
„Par pašvaldībām"41. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Saulkrastu novada pašvaldības aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs" (turpmāk tekstā – Aģentūra) izveidošanas mērķi, uzdevumus, funkcijas un tiesības, struktūru un pārvaldi, direktora tiesības, pienākumus un atbildību, rīcību ar mantu, finansēšanas kārtību un darbības pārraudzību, kā arī administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Aģentūra ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kas darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu, likumu „Par pašvaldībām" un citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un šo nolikumu.
3. Aģentūra izveidota ar mērķi īstenot Domes funkcijas kultūras un sporta darba organizācijā, darbā ar jaunatni, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanā, novadpētniecībā, tautas jaunrades un veselīga dzīvesveida attīstībā.
4. Aģentūra ir publisko tiesību juridiska persona, tai ir sava simbolika un zīmogs.
5. Aģentūru izveido, reorganizē un likvidē Dome.
6. Aģentūras juridiskā adrese: Atpūtas iela 1B, Zvejniekciems, Saulkrastu novads, LV-2161.

II. Aģentūras funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Aģentūrai ir šādas funkcijas:
   - 7.1. Sniegt publiskus pakalpojumus Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk – Saulkrastu pašvaldība) iedzīvotājiem un pašvaldības iestādēm kultūras, mākslas, tautas jaunrades, novadpētniecības un sporta jomās;
   - 7.2. izstrādāt, vadīt un realizēt pašvaldības, valsts un starptautiskus projektus un programmas kultūras, mākslas, novadpētniecības un darbā ar jaunatni, un sporta jomās;
   - 7.3. apzināt, izvērtēt, analizēt un īstenot/atbalstīt kultūras un sporta politiku, kultūras vērtības, jaunrades procesus un mākslinieku radošo darbību pašvaldībā.
8. Aģentūrai ir šādi uzdevumi:
   - 8.1. koordinēt, plānot un organizēt vietējās, valsts un starptautiskās nozīmes kultūras, mākslas, novadpētniecības un sporta pasākumus novadā;
   - 8.2. nodrošināt valsts svētku, piemiņas dienu, koncertu, festivālu un citu kultūras norišu organizēšanu, māksliniecisko un radošo pašdarbības kolektīvu atbalstu Saulkrastu pašvaldībā;

8.3. sniegt priekšlikumus Domei par jaunu publisko pakalpojumu ieviešanu un to izcenojumu noteikšanu;
8.4. iespēju robežās sekmēt Aģentūras darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
8.5. apzināt Saulkrastu pašvaldības iedzīvotāju, mākslinieciskо un radošo pašdarbības kolektīvu, kultūras darbinieku problēmas, sagatavot priekšlikumus politikas veidošanai un efektīvai problēmu risināšanai, mākslinieciskо un radošo pašdarbības kolektīvu un kultūras darbinieku atbalstīšanai;
8.6. koordinēt Saulkrastu pašvaldības sporta pasākumus, sporta klubu, sporta apvienību, komandu un individuālo sportistu darbības;
8.7. apsaimniekot pašvaldības īpašumus, kas nodoti Aģentūras valdījumā;
8.8. iesaistīties Rīgas reģiona kultūras, mākslas, novadpētniecības un sporta attīstības stratēģiju un programmu izstrādē;
8.9. koordinēt un nodrošināt metodisko palīdzību mākslinieciskajiem un radošajiem pašdarbības kolektīviem;
8.10. veicināt kultūras mantojuma apzināšanu, saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu;
8.11. sniegt palīdzību ieinteresētajām institūcijām kultūras jautājumu risināšanai, piedaloties darba grupās, konferencēs, kā arī veicinot informācijas apmaiņu;
8.12. iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus par kultūras, mākslas, sporta, darba ar jaunatni un novadpētniecības funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
8.13. informēt sabiedrību par norisēm kultūras, mākslas, novadpētniecības, jaunatnes un sporta jomās un aktualitātēm Aģentūras darbībā;
8.14. nodrošināt piešķirto Domes budžeta līdzekļu un citu līdzekļu mērķtiecīgu un racionālu izlietošanu;
8.15. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām, ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;
8.16. veic revīzijas likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā un sagatavo revīzijas pārskatus, kurus izskata Domes sēdēs.

9. Lai izpildītu šajā nolikumā noteiktās funkcijas, Aģentūrai ir šādas tiesības:
9.1. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām, ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;
9.2. pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Domes saistošajos noteikumos noteiktajos gadījumos un kārtībā, izņemot administratīvo aktu par sodu uzlikšanu;
9.3. slēgt līgumus;
9.4. veikt visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu Aģentūras nolikumā noteikto funkciju izpildi;
9.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no Saulkrastu pašvaldības un valsts institūcijām, kā arī citām institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām Aģentūras uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
9.6. saskaņā ar normatīvajiem aktiem rīkoties ar Aģentūras rīcībā esošo kustamo mantu un finanšu līdzekļiem;
9.7. iekasēt maksu par Aģentūras sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem. Aģentūras sniegtos pakalpojumus un to izcenojumus apstiprina Dome pēc Aģentūras direktora priekšlikuma, ja likumos vai Ministru kabineta noteikumos nav paredzēta cita izcenojumu apstiprināšanas kārtība. Maksa par publisko pakalpojumu nedrīkst pārsniegt Aģentūras funkciju veikšanai nepieciešamo līdzekļu apjomu.

III. Aģentūras struktūra un pārvalde

10. Aģentūras darbu vada Aģentūras direktors, kurš rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

11. Aģentūras direktoru amatā apstiprina Dome uz pieciem gadiem. Novērtējot Aģentūras darbības rezultātus, Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti vai atbrīvot no amata pirms noteiktā termiņa. Darba līgumu ar Aģentūras direktoru, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

12. Aģentūras direktors:

12.1. vada un organizē Aģentūras darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību;

12.2. izstrādā Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju, paredzot noteiktā laika posmā sasniedzamos darbības rezultātus, un iesniedz Domei apstiprināšanai;

12.3. izstrādā Aģentūras gadskārtējo darbības plānu, pamatojoties uz Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju. Darbības plānā nosaka gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai sagatavo nepieciešamo budžeta projektu, un iesniedz to Domei apstiprināšanai;

12.4. nosaka Aģentūras struktūru, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, apstiprina darbinieku un amatu sarakstu, nosaka Aģentūras darbinieku kompetenci un atbildību;

12.5. nosaka Aģentūras darbinieku atalgojumu Aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros saskaņā ar Ministru kabineta noteikto metodiku, pēc kuras Aģentūras darbinieku atalgojums salīdzināms ar attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu darba tirgū;

12.6. bez īpaša pilnvarojuma, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību, rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem, savas kompetences ietvaros pārstāv Aģentūru valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu iestādēs, attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;

12.7. atbild par Aģentūras darbības tiesiskumu;

12.8. iesniedz Domei un atbildīgajai amatpersonai kārtējo un gada pārskatu par finanšu resursu izlietojumu un Aģentūras darbību kopumā. Kārtējā un gada pārskatā iekļaujamo informāciju nosaka Dome;

12.9. sniedz Domei un atbildīgajai amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;

12.10. nodrošina un atbild par Aģentūras grāmatvedības uzskaites kārtošanu pēc uzkrājuma grāmatvedības principiem un pēc kases izdevumiem, kā arī pārskata par finanšu resursu izlietojumu Domei atbilstoši Publisko aģentūru likumā, likumā „Par budžetu un finanšu vadību" un likumā „Par grāmatvedību" un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

12.11. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus, kas obligāti Aģentūras darbiniekiem;

12.12. slēdz līgumus, izsniedz pilnvaras, izstrādā un apstiprina nolikumus un darbinieku amata aprakstus, ievērojot šajā nolikumā noteiktos ierobežojumus;

12.13. normatīvajos aktos un Domes noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Aģentūras darbību kultūras, mākslas un novadpētniecības jautājumos;

12.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.

IV. Domes kompetence Aģentūras darbības uzraudzībā

13. Nodrošinot Aģentūras darbības uzraudzību, Dome:

13.1. apstiprina Aģentūras darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;

13.2. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda Aģentūras direktoru, kā arī nosaka viņa amatalgu;
13.3. ieceļ par Aģentūru atbildīgo amatpersonu;
13.4. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
13.5. atceļ pašvaldības Aģentūras direktora prettiesiskus lēmumus;
13.6. lemj par Aģentūras izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
13.7. lemj par Aģentūras nolikuma grozījumiem un papildinājumiem;
13.8. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu Aģentūrai;
13.9. lemj par Domes mantas nodošanu Aģentūras valdījumā;
13.10. lemj par kredītu ņemšanu;
13.11. lemj par Aģentūras sniedzamajiem publiskajiem pakalpojumiem un to izcenojumiem;
13.12. var izveidot konsultatīvo padomi un apstiprināt konsultatīvās padomes nolikumu.

14. Dome, izņemot 11. punktā minēto darbību veikšanu, nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties Aģentūras darbībā.

15. Domei savu tiesību veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbu.

V. Domes atbildīgās amatpersonas kompetence Aģentūras darbības uzraudzībā

16. Domes atbildīgā amatpersona, kas uzrauga Aģentūras darbību un informē Domi par Aģentūras darbības jautājumiem, ir pašvaldības izpilddirektors.

17. Atbildīgajai amatpersonai ir šādi pienākumi:
17.1. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju;
17.2. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto darbības plānu un gadskārtējā budžeta projektu;
17.3. sniegt Domei atzinumu par kārtējo un gada pārskatu; kā arī par Aģentūras darbību, finanšu līdzekļu izlietojumu;
17.4. sniegt Domei priekšlikumus attiecībā uz Aģentūras direktora darbības novērtēšanu (prēmēšanas un darba kārtības jautājumos);
17.5. Domes uzdevumā pieprasīt no Aģentūras direktora informāciju Aģentūras darbības jautājumos un izvērtēt to;
17.6. izskatīt sūdzības par Aģentūras darbību un sniegt priekšlikumus attiecībā uz nepieciešamo rīcību.

18. Atbildīgajai amatpersonai nav tiesību ar tiešiem rīkojumiem iejaukties Aģentūras darbībā.

19. Atbildīgajai amatpersonai savu pienākumu veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.

VI. Aģentūras kustamā un nekustamā manta

20. Aģentūras manta ir Domes manta, kura nodota Aģentūras valdījumā, kā arī tās darbības laikā iegūtā manta.

21. Saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un šo nolikumu tiesiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām Aģentūra atbild ar mantu, kuru Aģentūra iegādājusies savas darbības nodrošināšanai.

22. Aģentūrai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt Aģentūras valdījumā esošo Domes kustamo mantu (saskaņojot ar Domi) un mantu, kuru Aģentūra iegādājusies savas darbības nodrošināšanai. Līdzekļus, kas iegūti Domes kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita Aģentūras budžetā.

VII. Aģentūras finansēšanas kārtība

23. Aģentūras budžets ir Domes budžeta sastāvdaļa. Aģentūra tiek finansēta no Domes dotācijas, īpašiem mērķiem iezīmētiem ieņēmumiem, kā arī no pašu ieņēmumiem, to skaitā no ieņēmumiem par sniegtajiem publiskajiem maksas pakalpojumiem, no valsts un/vai pašvaldības pasūtījumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem, un ar projektiem piesaistītiem līdzekļiem.
24. Aģentūra ir tiesīga saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Saņemtos līdzekļus Aģentūra izlieto saskaņā ar to piešķiršanai paredzēto mērķi.
25. Aģentūra likumā „Par budžetu un finanšu vadību" noteiktajā kārtībā ar Domes atļauju ir tiesīga ņemt aizņēmumus un slēgt līzinga līgumus. Pirms Domes lēmuma par minētajiem darījumiem Aģentūra sagatavo dokumentāciju un saskaņo ar Domes Finanšu komiteju.
26. Aģentūra norēķinu kontu atvēršanu Latvijas Republikas kredītiestādēs saskaņo ar Domi.
27. Gada beigās Aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Aģentūras visu veidu ieņēmumiem, izņemot Domes dotāciju, ja tā nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apjomu, paliek Aģentūras rīcībā un tiek izlietots nākamajā gadā.
28. Informācija par Aģentūras konta stāvokli ir publiski pieejama, ja likums nenosaka citādi.

VIII. Aģentūras reorganizācija vai likvidācija

29. Reorganizējot vai likvidējot Aģentūru, jāsastāda Aģentūras slēguma bilance, jānosaka mantas vērtība un saistību apjomi, kā arī jāparedz mantas un saistību nodošana citai pašvaldības iestādei.
30. Aģentūru Publisko aģentūru likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.

IX. Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība

31. Administratīvos aktus savas kompetences jautājumos izdod Aģentūras direktors.
32. Aģentūras direktora izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Saulkrastu novada domē viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

X. Noslēguma noteikumi

33. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009. gada 25. novembra nolikums „Saulkrastu novada pašvaldības aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs" nolikums".

E. Grāvītis,
domes priekšsēdētājs

Saulkrastu novada domes 2017. gada 27. decembra saistošo noteikumu Nr. SN 21/2017 „Saulkrastu novada pašvaldības aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs" nolikums"

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Saistošie noteikumi izstrādāti, pamatojoties uz Publisko aģentūru likuma 2. panta otro daļu un likuma „Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas 2. punktu.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi nosaka Saulkrastu novada pašvaldības aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs" (turpmāk tekstā – Aģentūra) izveidošanas mērķi, uzdevumus, funkcijas un tiesības, struktūru un pārvaldi, direktora tiesības, pienākumus un atbildību, rīcību ar mantu, finansēšanas kārtību un darbības pārraudzību, kā arī administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas kārtību.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav prognozējama ietekme uz pašvaldības budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz sociāli ekonomisko stāvokli (uzņēmējdarbības vidi) pašvaldības teritorijā	Projektam nav tiešas ietekmes uz sociāli ekonomisko stāvokli.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav attiecināms.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav notikušas konsultācijas ar privātpersonām.

E. Grāvītis,
domes priekšsēdētājs