



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

KULDĪGĀ

Saistošie noteikumi Nr. 2013/8

Apstiprināti
ar Kuldīgas novada Domes
2013.gada 28.marta
sēdes lēmumu
(prot. Nr. 4, p.20.)

Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras „Kuldīgas Galvenā bibliotēka” nolikums

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu un 16.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra „Kuldīgas Galvenā bibliotēka” (turpmāk - Aģentūra) ir Kuldīgas novada Domes (turpmāk - Dome) izveidota un pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kura darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, saistošajiem noteikumiem „Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras „Kuldīgas Galvenā bibliotēka” nolikums” (turpmāk – Nolikums) un Domes lēmumiem.
2. Aģentūras pilns nosaukums ir – **Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra „Kuldīgas Galvenā bibliotēka”**. Aģentūra var lietot arī saīsinātu nosaukumu Kuldīgas novada p/a „Kuldīgas Galvenā bibliotēka”. Aģentūras pilns nosaukums angļu valodā ir - Agency of Kuldiga District Council „Kuldiga Main Library”.
3. Aģentūrai ir savs zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Aģentūras nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts kredītiestādē.
4. Aģentūras juridiskā adrese ir: 1905.gada iela 6, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301.

II. Aģentūras izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. Aģentūras mērķis, īstenojot pašvaldības funkcijas likumā noteiktajā kārtībā, veikt pasaules kultūras mantojuma — iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu — uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu; nodrošināt bibliotēkas krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu; nodrošināt vietējas nozīmes kultūras mantojuma saglabāšanu; veicināt lasīšanu bērnu un jauniešu vidū; sniegt atbalstu iedzīvotājiem jauno informācijas komunikāciju tehnoloģiju apgūvē un e-pakalpojumu izmantošanā; nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.
6. Aģentūras uzdevumi ir:
 - 6.1. veikt bibliotēkas funkcijas;

- 6.2. veikt reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Kuldīgas novadā; pēc novadu domju savstarpējas vienošanās veikt reģiona galvenās bibliotēkas funkciju vairāku novadu teritorijā.
 - 6.3. izstrādāt un īstenot pašvaldības un starptautiskus projektus un programmas, kas saistīti ar noteikto mērķu sasniegšanu, bibliotēkas funkcijām un uzdevumu izpildi;
 - 6.4. veikt vienreizējus uzdevumus, kas Aģentūrai uzdoti ar Domes lēmumiem.
7. Lai izpildītu uzdevumus, Aģentūra veic sekojošo:
 - 7.1. nodrošināt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu;
 - 7.2. veic bibliotēkas krājuma organizēšanu (sistemizēšanu, katalogizēšanu un bibliografēšanu) un papildināšanu;
 - 7.3. nodrošina brīvu pieejamību Nacionālajam bibliotēku krājumam un informācijas sistēmām;
 - 7.4. nodrošina operatīvu un kvalitatīvu bibliotēku pakalpojumu sniegšanu bibliotēkas lietotājiem;
 - 7.5. veic bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību;
 - 7.6. sniedz Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par bibliotēkas krājumu;
 - 7.7. rada iespēju bibliotēkas lietotājiem izmantot bibliotēku pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un atrašanās vietas un citiem faktoriem, kā arī veidot atbilstošu bibliotēkas lietošanas aprīkojumu personām ar kustību un redzes traucējumiem;
 - 7.8. iesaistās valsts starpbibliotēku abonementu un starptautisko starpbibliotēku abonementu sistēmā;
 - 7.9. iepazīstina bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 7.10. rūpējas par bibliotēkas krājumā esošo reto grāmatu, rokrakstu, seniespiedumu konservāciju un cita veida saglabāšanu, kā arī restaurāciju;
 - 7.11. rūpējas par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu bibliotēkā;
 - 7.12. nodrošina lietotāju apmācību darbam ar jaunajām informācijas tehnoloģijām un e-pakalpojumu saņemšanu;
 - 7.13. pievērš īpašu uzmanību bibliotēku krājumu kvalitātes uzlabošanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai nolūkā veicināt bērnu un jauniešu tieksmi lasīt un izkopt viņu iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē;
 - 7.14. veic bibliotēkas darba procesus atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajām bibliotēku darba nacionālo standartu prasībām.
 8. Kā pašvaldības bibliotēka Aģentūra veic īpašus pienākumus:
 - 8.1. dara pieejamu bibliotēku lietotājiem valsts un pašvaldību institūciju sagatavoto un publicēto informāciju;
 - 8.2. nodrošina publisku pieejamību bibliotēkas gada publiskajam pārskatam;
 - 8.3. bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniedz iespieddarbus un citus dokumentus un to kopas pēc citu bibliotēku pieprasījuma;
 - 8.4. nodrošina bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošina iespēju bez maksas izmantot datoru. Datora bezmaksas izmantošanas kārtību nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumos.
 9. Kā reģiona galvenā bibliotēka Aģentūra veic sekojošo:
 - 9.1. nodrošina, ka tās krājums ir universāls un tiek veidots atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas attīstības interesēm;

- 9.2. nodrošina sava krājuma, datu bāzu un informācijas sistēmu, kā arī citu bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam, izmantojot starpbibliotēku abonementu pakalpojumus;
 - 9.3. veido attiecīgās administratīvās teritorijas bibliotēku krājuma elektronisko kopkatalogu un Novadpētniecības datubāzi un nodrošina to pieejamību internetā ikvienam interesentam;
 - 9.4. nodrošina attiecīgās administratīvās teritorijas bibliotēku krājumu komplektēšanas koordināciju;
 - 9.5. sadarbībā ar bērnu bibliotēkām veic bērnu galvenās bibliotēkas funkcijas attiecīgajā administratīvajā teritorijā;
 - 9.6. sniedz konsultatīvu un metodisko palīdzību visām attiecīgās administratīvās teritorijas bibliotēkām un popularizēt to darbu;
 - 9.7. veic depozitbibliotēkas funkcijas;
 - 9.8. nodrošina bibliotēku lietotājus ar valsts un attiecīgās administratīvās teritorijas pašvaldību institūciju sagatavoto un publicēto informāciju;
 - 9.9. organizē reģiona bibliotēku darbinieku tālākizglītības un apmācības pasākumus.
10. Aģentūrai ir tiesības:
- 10.1. sniegt pakalpojumus, izstrādāt un īstenot pašvaldības un starptautiskus projektus un programmas;
 - 10.2. iekasēt maksu par Aģentūras sniegtajiem pakalpojumiem pašvaldība saistošajos noteikumos noteiktajā apmērā;
 - 10.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
 - 10.4. atbilstoši Aģentūras darbības jomai rīkot konferences, seminārus, kursus, mācības un citus izglītojošus un informatīvus pasākumus;
 - 10.5. slēgt civiltiesiskus darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
 - 10.6. atbilstoši Aģentūras kompetencei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī ārvalstu institūcijām un starptautiskām organizācijām;
 - 10.7. citas Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Aģentūras pakalpojumi

11. Aģentūra atbilstoši likumos noteiktajai pašvaldības kompetencei un saskaņā ar normatīvajiem aktiem sniedz pakalpojumus, lai nodrošinātu sabiedrības vajadzības pašvaldības administratīvajā teritorijā.
12. Aģentūrai ir tiesības par tās sniegtajiem pakalpojumiem iekasēt maksu.
13. Aģentūras sniegtos pakalpojumus nosaka un to cenrādi apstiprina Dome ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem. Cenrādī nosaka maksāšanas kārtību, likmes un atvieglojumus.
14. Informāciju par Aģentūras sniegto pakalpojumu izcenojumiem un atbrīvojumiem no maksas publicē pašvaldības mājaslapā internetā www.kuldiga.lv un nodrošina to pieejamību pašvaldības ēkā un pagastu pārvaldēs.
15. Aģentūra, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktos sadarbības ietvara pamatprincipus, sniedz pakalpojumus citām valsts un pašvaldību iestādēm un privātpersonām, kas īsteno pārvaldes uzdevumus, bez maksas, ja tas neprasa Aģentūrai papildu resursus datu apstrādei un analīzei.

IV. Aģentūras darbības pārraudzība

16. Aģentūras darbību pārrauga Dome.
17. Aģentūra nodota Kuldīgas novada pašvaldības izpilddirektora padotībā. Ar Domes lēmumu aģentūras darbības pārraudzībai var tikt pilnvarota cita persona.
18. Īstenojot Aģentūras pārraudzību, Dome:
 - 18.1. apstiprina pašvaldības aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju;
 - 18.2. apstiprina kopējo gada budžeta apjomu;
 - 18.3. apstiprina pašvaldības aģentūras darba plānu kārtējam gadam;
 - 18.4. pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības aģentūras direktoru, kā arī nosaka viņa amatalgu;
 - 18.5. novērtē pašvaldības aģentūras darbības rezultātus;
 - 18.6. ierosina pārbaužu veikšanu pašvaldības aģentūrā;
 - 18.7. ierosina disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi saistībā ar pašvaldības aģentūras direktora darbību (arī disciplināri soda);
 - 18.8. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus;
 - 18.9. ieceļ par Aģentūras darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 18.10. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
 - 18.11. atceļ Aģentūras direktora prettiesiskus lēmumus.
19. Domei un tās pilnvarotajai amatpersonai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.

V. Aģentūras manta un finansēšana

20. Aģentūras manta ir Kuldīgas novada pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Aģentūras valdījumā.
21. Aģentūrai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu.
22. Aģentūrai ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atsavināt Aģentūras valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu un mantu, kuru tā iegādājusies savas darbības nodrošināšanai. Līdzekļus, kas iegūti, atsavinot pašvaldības kustamo mantu, ieskaita pašvaldības budžetā.
23. Aģentūrai ir jāpārvalda tai valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Aģentūras budžeta.
24. Būvniecību un pārplānošanu Aģentūrai nodotajā nekustamajā īpašumā, ēkās un telpās var veikt tikai, saskaņojot ar pašvaldību.
25. Tiesiskajās attiecībās ar privātpersonām Aģentūra atbild ar tās valdījumā nodoto pašvaldības mantu. Ja ar to nepietiek vai ja Aģentūras saistību izpilde var traucēt tās funkciju veikšanai, par Aģentūras saistībām atbild pašvaldība.
26. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:
 - 26.1. pašvaldības budžeta dotācija;
 - 26.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 26.3. ieņēmumi no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem;
 - 26.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finanšu palīdzība.
27. Kontu atvēršanu Aģentūra saskaņo ar Domi.
28. Gada beigās Aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Aģentūras visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības dotāciju), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto

- līdzekļu apjomu, paliek Aģentūras rīcībā, un to drīkst izlietot nākamajā gadā vai turpmākajos gados.
29. Aģentūra sagatavo un publicē gada publisko pārskatu, kurā norāda Publisko aģentūru likumā noteikto informāciju.
 30. Aģentūra organizē savu lietvedību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 31. Aģentūra kārtro grāmatvedības uzskaiti un sniedz pārskatus Likumā par budžeta un finanšu vadību noteiktajā kārtībā.
 32. Lai kontrolētu Aģentūras finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību Nolikumam un citiem normatīvajiem aktiem, Domei ir tiesības veikt Aģentūras revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

VI. Aģentūras struktūra un pārvalde

33. Aģentūras darbu vada direktors, kurš pilda ārējos normatīvajos aktos un Aģentūras Nolikumā noteiktos uzdevumus, kā arī rīkojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu.
34. Aģentūras direktora kompetence:
 - 34.1. izstrādāt Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu, darba plānu kārtējam gadam, iesniegt tos apstiprināšanai Domei noteiktajā kārtībā;
 - 34.2. nodrošināt Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
 - 34.3. nodrošināt Aģentūras grāmatvedības uzskaites kārtošānu un pārskatu sniegšanu Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajā kārtībā;
 - 34.4. sniegt pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi Domei noteiktajā kārtībā;
 - 34.5. nodrošināt Aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu atbilstoši Publisko aģentūru likumā noteiktajam, iesniegšanu Domei un publicēšanu;
 - 34.6. vadīt un organizēt Aģentūras administratīvo darbu un nodrošināt tās darbības nepārtrauktību;
 - 34.7. slēgt darba, saimnieciskos un nomas līgumus, izsniegt pilnvaras;
 - 34.8. noteikt Aģentūras struktūru un amata vienību sarakstu;
 - 34.9. apstiprināt Aģentūras darbinieku amata aprakstus, noteikt darbinieku kompetenci un atbildību;
 - 34.10. noteikt Aģentūras darbinieku atalgojumu Domei apstiprinātā Aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros, saskaņā ar Domei apstiprinātiem darba samaksas noteikumiem un atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam;
 - 34.11. pieņemt darbā un atlaist no darba Aģentūras darbiniekus;
 - 34.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Aģentūru valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
 - 34.13. atbildēt par Aģentūras darbības tiesiskumu;
 - 34.14. atbildēt par Aģentūras uzdevumu veikšanu;
 - 34.15. atbildēt par Aģentūras finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu un citu resursu lietderīgu izmantošanu atbilstoši veicamajiem uzdevumiem;
 - 34.16. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības un uzdevumus.
35. Uz Aģentūras direktora amatu izsludina atklātu konkursu pašvaldības administratīvās teritorijas laikrakstā un pašvaldības mājas lapā internetā.
36. Aģentūras direktoru amatā apstiprina Dome uz pieciem gadiem. Darba līgumu ar Aģentūras direktoru noslēdz Domei priekšsēdētājs. Novērtējot Aģentūras darbības rezultātus,

Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti vai atbrīvot no amata pirms noteiktā termiņa.

VII. Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība

37. Aģentūra izdod administratīvos aktus saskaņā ar attiecīgajām spēkā esošajām tiesību normām, kurās ir paredzētas tiesības un pienākums izdot administratīvos aktus.
38. Aģentūras izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Kuldīgas novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Aģentūras reorganizēšana un likvidēšana

39. Aģentūru Publisko aģentūru likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome pēc savas iniciatīvas, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.pantā noteiktās prasības.
40. Dome izvērtē Aģentūras reorganizēšanas vai likvidēšanas nepieciešamību atkarībā no lietderīguma, efektivitātes un citiem Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajiem pamatprincipiem.
41. Ja aģentūru reorganizē vai likvidē, sastāda slēguma bilanci, norāda mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētāja

I.Bērziņa

**Saistošo noteikumu Nr. 2013/8
Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras „Kuldīgas Galvenā bibliotēka”
nolikums
paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Nepieciešamību apstiprināt iestādes nolikumu nosaka likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punkts. Nepieciešamību pašvaldības aģentūras nolikumu izdot kā Kuldīgas novada pašvaldības saistošos noteikumus „Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras „Kuldīgas Galvenā bibliotēka” nolikums” nosaka Publisko aģentūru likuma 2.panta otrā daļa un 16.panta otrā daļa.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumu projekts izstrādāts saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu un 16.panta otro daļu. Saistošo noteikumu projekta mērķis ir regulēt pašvaldības aģentūras darbību un noteikt tās kompetenci. Saistošo noteikumu projektā noteikti pašvaldības aģentūras izveidošanas mērķi, uzdevumi, tiesības, manta un finansēšanas kārtība, darbības pārraudzības kārtība, administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošie noteikumi neietekmēs pašvaldības budžetu, nebūs nepieciešamas jaunas institūcijas, darba vietas.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošos noteikumus piemēros Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra „Kuldīgas Galvenā bibliotēka”. Līdzšinējo pakalpojumu saņemšanas kārtību tie nemainīs.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Domes priekšsēdētāja

Inga Bērziņa