



## JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2021.gada 30.septembrī

Nr. 16  
(protokols Nr.16, 5.punkts)

### **Kultūrtelpas un vides dizaina centra nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, likuma "Par kultūras pieminekļu aizsardzību" 5.panta piekto daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Kultūrtelpas un vides dizaina centra (turpmāk – Centrs) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Centrs ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā esoša iestāde.
3. Centra darbības tiesiskais pamats ir likums "Par kultūras pieminekļu aizsardzību", Ministru kabineta 2003.gada 26.augusta noteikumi Nr.474 "Noteikumi par kultūras pieminekļu uzskaiti, aizsardzību, izmantošanu, restaurāciju un vidi degradējoša objekta statusa piešķiršanu", kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Centra dibināšanas mērķis ir kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības, būvniecības tiesiskuma un jaunu pilsētvides dizaina objektu izgatavošanas un uzstādīšanas procesa nodrošināšana.
5. Centrs ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Tam ir savs nosaukums, zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts kredītiestādē.
6. Centra juridiskā adrese ir Pils iela 1, Jūrmala, LV - 2015, Latvija.
7. Dibinātāja juridiskā adrese ir Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV- 2015, Latvija.

#### **II. Centra uzdevumi**

8. Centra uzdevumi ir:
  - 8.1. vēsturiskās arhitektūras - kultūras pieminekļu, kultūrvēsturiski vērtīgu ēku, vēsturiskās fona apbūves ēku un pārvērtējamā statusā esošo ēku restaurācijas, pārbūves, atjaunošanas un konservācijas dokumentācijas izskatīšana, projektēšanas tehnisko noteikumu izsniegšana, atzinumu par būvju gatavību

- pieņemšanai ekspluatācijā izsniegšana, atbilstoši kompetencei pārstāvniecības nodrošināšana pašvaldības komisiju darbā;
- 8.2. vēsturiskās arhitektūras novērtēšanas (vēsturiskā statusa aktualizēšana) procesa nodrošināšana un uzraudzība;
  - 8.3. likumā "Par kultūras pieminekļu aizsardzību" noteikto uzdevumu izpildes nodrošināšana;
  - 8.4. vietējās nozīmes nekustamo kultūras pieminekļu saglabāšanas uzraudzības nodrošināšana;
  - 8.5. priekšlikumu par vietējās nozīmes kultūras pieminekļa statusa piemērošanu un vietējās nozīmes pieminekļu izslēgšanu dokumentācijas sagatavošana un procesa nodrošināšana;
  - 8.6. vietējās nozīmes nekustamo kultūras pieminekļu saglabātības stāvokļa izmaiņu kontrole;
  - 8.7. kultūrvēsturiskā mantojuma vēsturiskās izpētes nodrošināšana, datu un informācijas iegūšana, aktualizēšana, papildināšana un sistematizēšana Dibinātāja iekšējai lietošanai;
  - 8.8. kultūras pieminekļu un sakrālo celtnu finansēšanas programmas nodrošināšana – finansējuma plānošana, atjaunojamo kultūras pieminekļu apzināšana, līdzfinansējuma konkursa organizēšana, pieteikumu izskatīšana, atbildīgās komisijas darbu organizēšana, līgumu sagatavošana, projekta darbības uzraudzība, atskaišu iesniegšana;
  - 8.9. finansēto kultūras pieminekļu un sakrālo celtnu apsekošana un atjaunošanas procesa uzraudzības nodrošināšana;
  - 8.10. pilsētvides un vides mākslas konkursu, projektu un akciju organizēšana un vadība;
  - 8.11. ar jaunu pilsētvides objektu izvietojumu saistīto procesu organizēšana - ideju konkursi, iepirkumi, objektu izgatavošana un nodošana ekspluatācijā;
  - 8.12. pilsētvidē izvietoto vēsturisko pieminekļu un dekoratīvo skulptūru apsekošana un uzturēšana;
  - 8.13. Dibinātāja lēmumu un rīkojumu projektu sagatavošana kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības un pilsētvides dizaina jomā;
  - 8.14. konsultāciju par koka ēku atjaunošanu, restaurāciju, uzturēšanu nodrošināšana;
  - 8.15. praktisko nodarbību fasāžu dekoratīvo elementu un būvdetaļu atjaunošanā organizēšana;
  - 8.16. vietējas nozīmes kultūras mantojuma popularizēšanas pasākumu organizēšana, publicitātes nodrošināšana;
  - 8.17. dalības ar kultūrvēsturisko mantojumu saistītos vietējos, valsts un starptautiskos projektos nodrošināšana;
  - 8.18. ar kultūrvēsturisko mantojumu saistīto iespieddarbu, izstāžu, audiovizuālo darbu un digitālo prezentāciju organizēšana;
  - 8.19. nodrošināt valdījumā nodotā nekustamā īpašuma Pils ielā 1, Jūrmala, LV - 2015, Latvija uzturēšanu un apsaimniekošanu;
  - 8.20. racionālas un lietderīgas budžeta līdzekļu izmantošanas nodrošināšana.

### **III. Centra organizatoriskā struktūra un darbība**

9. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Dibinātājs.

10. Centra pienākumus, atbildību un tiesības noteic normatīvie akti, Dibinātāja lēmumi, rīkojumi un šis nolikums.
11. Centru vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs.
12. Centra vadītāja kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
13. Centra vadītājs atbild par centra darbību atbilstoši savām funkcijām un tiesībām:
  - 13.1. plāno un organizē centra darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 13.2. nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 13.3. atbilstoši kompetencei izdod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem.
14. Centra vadītājs ir tiesīgs pārstāvēt Centru bez īpaša pilnvarojuma un saskaņojot ar Dibinātāju slēgt līgumus par Centram deleģētajiem jautājumiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
15. Centra vadītājs ir atbildīgs par centra uzdevumu un Dibinātāja priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
16. Centra vadītāja prombūtnes laikā Centra darbu vada Centra vadītāja vietnieks vai cita pilnvarota Centra amatpersona.
17. Centra vadītājs nosaka Centra darbinieku pienākumu sadali un organizē Centra uzdevumu izpildi.
18. Centra vadītājam ir tieši pakļauti Centra darbinieki.
19. Centra darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Centra vadītājs.

#### **IV. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati**

20. Centrs patstāvīgi izstrādā Centra iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus, kurus apstiprina Centra vadītājs.
21. Centra vadītājs nodrošina Centra darbības tiesiskumu atbilstoši normatīvajiem aktiem, bet Centra amatpersonas – atbilstoši amata aprakstos noteiktajai kompetencei un normatīvajiem aktiem.
22. Centrs reizi gadā iesniedz Dibinātājam pārskatu par Centra funkciju izpildi.

#### **V. Centra finansējums un lietvedība**

23. Centra darbība tiek finansēta no Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem.
24. Par Centra racionālu un lietderīgu budžeta līdzekļu izmantošanu atbild Centra vadītājs.
25. Centra finanšu līdzekļu uzskaiti veic Dibinātāja centralizētā grāmatvedība.
26. Centrs kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar Dibinātāja nomenklatūru un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikumā noteikto kārtību.
27. Centrs ir Jūrmalas pilsētas domes Pilsētplānošanas nodaļas daļēja arhīva dokumentācijas, līgumsaistību, budžeta līdzekļu un citu tiesību, saistību pārņēmējs, tik tālu, cik tālu tas saistīts ar Centra uzdevumiem.

#### **VI. Centra tiesības**

28. Centram ir tiesības:

- 28.1. lūgt un saņemt no visām Dibinātāja struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Centra uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 28.2. sadarboties ar Dibinātāja struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm Centra darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 28.3. piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos, un konferencēs par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

29. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Centra vadītājs.
30. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 15.novembrī.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis