



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA VIĻKENES KULTŪRAS NAMS

Reģ. Nr. 90009231149, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, Dārza iela 1, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV-4050
Tālrunis: 64063245, fakss: 64063245, e-pasts: vilkenes_kn@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
2012.gada 22.marta
lēmumu (protokols Nr.5, 10.§)

VIĻKENES KULTŪRAS NAMA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Viļķenes pagasta kultūras nama (turpmāk tekstā – Kultūras nams) statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2. Kultūras namu reorganizē un likvidē dibinātājs – Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.3. Kultūras nams ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) iestāde, kas atrodas pašvaldības padotībā, Viļķenes pagasta pārvaldes pārraudzībā un savu darbību realizē saskaņā ar Kultūras institūciju likumu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Kultūras nams saimniecisko jautājumu risināšanā sadarbojas ar Viļķenes pagasta pārvaldi, kultūras jautājumu risināšanā – ar pašvaldības Kultūras nodaļu.
- 1.5. Kultūras nams normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina kultūras attīstību Viļķenes pagasta teritorijā.
- 1.6. Kultūras nams ir juridiska persona, tam ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapas.
- 1.7. Kultūras nama juridiskā adrese: Dārza 1, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV-4050.

2. KULTŪRAS NAMA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

- 2.1. Kultūras nama uzdevums ir realizēt valsts kultūrpolitiku pašvaldības teritorijā, nodrošinot kultūras vērtību radīšanu un izplatīšanu, sekmējot radošo iniciatīvu, māksliniecisko kvalitāti, nodrošinot kultūras mantojuma saglabāšanu un papildināšanu.
- 2.2. Kultūras nams savas kompetences ietvaros veic šādas funkcijas:
 - 2.2.1. nodrošina kultūrizglītojošo darbu;
 - 2.2.2. organizē informatīvus un izglītojošus kultūras pasākumus;
 - 2.2.3. organizē koncertus, izrādes, izstādes, atpūtas un izklaides pasākumus;

- 2.2.4. organizē valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises;
- 2.2.5. organizē profesionālās mākslas pasākumus, atbilstoši vietējās sabiedrības vajadzībām;
- 2.2.6. sekmē un atbalsta sabiedrības iesaisti nacionālās kultūras vērtības – Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanā un attīstībā;
- 2.2.7. veicina amatiermākslas un tautas mākslas attīstību, kultūras tradīciju saglabāšanu;
- 2.2.8. veicina sabiedrisko organizāciju darbību;
- 2.2.9. popularizē kultūras vērtības, veicina to saglabāšanu un pieejamību iedzīvotājiem;
- 2.2.10. vāc, uzkrāj un analizē kultūras informāciju un nodrošināt tās pieejamību sabiedrībai;
- 2.2.11. dokumentē un analizē Kultūras nama radošo, izglītojošo un saimniecisko darbību, izstrādā Kultūras nama mēneša un gada kalendāros plānus, perspektīvās attīstības programmas, sadarbības projektus;
- 2.2.12. pārvalda Kultūras nama valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu.

3. KULTŪRAS NAMA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 3.1. Kultūras namam ir šādas tiesības:
 - 3.1.1. patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzētās funkcijas, noteikt Kultūras nama telpu izmantošanas kārtību, iekšējās kārtības noteikumus;
 - 3.1.2. saņemt pašvaldības finansējumu Kultūras nama ēkas uzturēšanai, tajā skaitā remontam, komunālajiem maksājumiem, fiziskajai drošībai (apsardzei un ugunsdrošībai) un tiešo funkciju veikšanai;
 - 3.1.3. saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku projektu un programmu realizēšanai;
 - 3.1.4. sniegt maksas pakalpojumus, izmantojot iegūtos līdzekļus Kultūras nama darbības attīstībai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;
 - 3.1.5. pastāvīgi sadarboties ar izglītības un kultūras iestādēm, kā arī ar citām valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 3.1.6. iesniegt priekšlikumus pašvaldībai par Kultūras nama darbību un turpmāko attīstību;
 - 3.1.7. izmantot citas tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 3.2. Kultūras namam ir šādi pienākumi:
 - 3.2.1. nodrošināt Kultūras nama pieejamību apmeklētājiem;
 - 3.2.2. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, Kultūras nama funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.2.3. nodrošināt Kultūras nama pašdarbības kolektīvu dalību pašvaldības organizētajās skatēs un konkursos un pasākumos;
 - 3.2.4. pēc pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi gadā sniegt pašvaldībai Kultūras nama darbības pārskatu;
 - 3.2.5. atbilstoši normatīvajiem aktiem apkopot kultūras statistiku;
 - 3.2.6. veikt citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

4. KULTŪRAS NAMA PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

- 4.1. Kultūras nama darbību nodrošina tā vadītājs. Kultūras nama vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no tā Dome, ņemot vērā Viļķenes pagasta pārvaldes priekšlikumu.
- 4.2. Kultūras nama vadītājs:
 - 4.2.1. vada Kultūras nama darbu saskaņā nolikumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un pašvaldības amatpersonu rīkojumiem, nodrošinot Kultūras nama funkciju izpildi;

- 4.2.2. izstrādā un saskaņo ar pašvaldību Kultūras nama darbības stratēģiju, taktiku un attīstības koncepciju;
- 4.2.3. izstrādā Kultūras nama iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.2.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūras namu un rīkojas tā interesēs valsts un pašvaldības iestādēs un citās institūcijās;
- 4.2.5. lemj par Kultūras nama rīcībā esošo budžeta līdzekļu izlietojumu un atskaites par piešķirto līdzekļu izlietošanu iesniedz pašvaldības finanšu nodaļai;
- 4.2.6. savas kompetences ietvaros slēdz saimnieciskos līgumus, lai nodrošinātu Kultūras nama darbību;
- 4.2.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Kultūras nama darbiniekus;
- 4.2.8. slēdz uzņēmuma līgumus Kultūras nama pašdarbības kolektīvu vadītājiem, asistentiem un koncertmeistariem;
- 4.2.9. apstiprina Kultūras nama darbinieku amatu aprakstus;
- 4.2.10. ir atbildīgs par darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu;
- 4.2.11. savu pilnvaru robežās atbild par Kultūras nama mantas racionālu apsaimniekošanu.
- 4.3. Kultūras nama darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos, ko apstiprina Kultūras nama vadītājs.
- 4.4. Kultūras nama darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5. FINANŠU LĪDZEKĻI

- 5.1. Kultūras nama finanšu resursus veido:
 - 5.1.1. Kultūras namam piešķirtie Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.1.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
 - 5.1.3. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 5.1.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
- 5.2. Kultūras namu finansē Limbažu novada pašvaldība, paredzot līdzekļus:
 - 5.2.1. Kultūras nama ēkas uzturēšanai un remontam;
 - 5.2.2. komunālajiem maksājumiem;
 - 5.2.3. fiziskai drošībai (apsardzei, apdrošināšanai, ugunsdrošībai);
 - 5.2.4. nodokļu maksājumiem;
 - 5.2.5. Kultūras nama pamatfunkciju nodrošināšanai;
 - 5.2.6. personāla algošanai.
- 5.3. Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu līdzekļi tiek ieskaitīti Limbažu novada pašvaldības kontā.
- 5.4. Saņemto dāvinājumu un ziedojumu līdzekļi tiek ieskaitīti Limbažu novada pašvaldības ziedojumu kontā un tos izmanto tikai tam paredzētajam mērķim.
- 5.5. Kultūras nama finanšu un grāmatvedības operācijas veic Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļas centralizētā grāmatvedība.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 6.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Viļķenes kultūras nama nolikums kas apstiprināts ar Viļķenes pagasta padomes lēmumu.