



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2021.gada 23.decembra
lēmumu (prot. Nr.18., 56.§)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES BĒRZPILS SAIETA NAMS

NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Bērzpils Saieta nams (turpmāk – Saieta nams) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un pakļautībā esoša iestāde, kura savas kompetences ietvaros, īsteno pašvaldības funkciju rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras norišu un mākslas vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību.
2. Saieta nams darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada Domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Bērzpils Saieta nama Nolikumu (turpmāk – Nolikums).
3. Nolikums nosaka iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, darba organizāciju, tiesības un pienākumus.
4. Saieta nama darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai budžeta tāmei kārtējam gadam, valsts budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un līdzekļiem, kas piesaistīti ar projektiem.
5. Saieta nama darbības uzraudzību veic Pašvaldība sadarbībā ar Kultūras pārvaldi un Domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju. Nolikumā noteiktās funkcijas veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
6. Saieta namam ir juridiskas personas statuss, tam ir savs zīmogs, atribūtika, logo.
7. Lēmumu par Saieta nama izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
8. Saieta nama juridiskā adrese: Dārza iela 25a, Bērzpils, Balvu novads, LV-4576.

II. SAIETA NAMA FUNKCIJAS

9. Saieta nams veic sekojošas funkcijas:
 - 9.1. realizē valsts kultūrpolitiku pašvaldības teritorijā, saskaņā ar plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem un virzieniem;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 9.2. organizē, koordinē un nodrošina amatiermākslas kolektīvu darbību; iesaista tos vietējās, reģionālās un valsts kultūras norisēs; rūpējas par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
- 9.3. organizē valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises;
- 9.4. organizē un koordinē profesionālās mākslas pieejamību novada iedzīvotājiem;
- 9.5. organizē informatīvus un izglītojošus pasākumus dažādām interesentu grupām;
- 9.6. organizē koncertus, izrādes un izstādes, veicina kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību novada iedzīvotājiem, veicina Latvijas nemateriālo kultūras vērtību sarakstā iekļauto elementu saglabāšanu un pārmantošanu;
- 9.7. organizē atpūtas, izklaides pasākumus visu vecumu iedzīvotājiem;
- 9.8. sniedz konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;
- 9.9. dokumentē un analizē Saieta nama izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību; izstrādā ceturkšņa un gada kalendāros plānus;
- 9.10. atskaitās par Saieta nama darbu Balvu novada domei, sniedz informāciju pašvaldībai un valsts institūcijām;
- 9.11. pārvalda Saieta nama valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu;
- 9.12. sadarbojas ar masu saziņas līdzekļiem.

III. SAIETA NAMA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

10. Saieta nama tiesības:
 - 10.1. patstāvīgi noteikt darbības virzienus;
 - 10.2. saņemt augstākstāvošo organizāciju metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos;
 - 10.3. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Dabinātāja apstiprinātiem maksas pakalpojumu noteikumiem;
 - 10.4. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu, iznomāt un citādi rīkoties ar Saieta nama valdījumā esošo mantu un telpu;
 - 10.5. sagatavot, vadīt un organizēt Saieta nama funkcijām atbilstošas programmas un projektus.
11. Saieta nama pienākumi:
 - 11.1. savas kompetences ietvaros izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības vai Kultūras Pārvaldes kompetencē;
 - 11.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Saieta nama budžeta pieprasījumu;
 - 11.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;
 - 11.4. pēc pieprasījuma sniegt pašvaldībai informāciju par Saieta nama darbību;
 - 11.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām.

IV. SAIETA NAMA DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

12. Saieta namu vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Saieta nama vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Saieta nama vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 13.1. vada, organizē un atbild par Saieta nama darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.2. pārvalda Saieta nama finanšu, personāla un citus resursus;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 13.3. sagatavo Saieta nama darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
- 13.4. pieņem un atbrīvo no darba Saieta nama darbiniekus un kolektīvu vadītājus;
- 13.5. izstrādā Saieta nama darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus;
- 13.6. nodrošina gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 13.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Saieta namu valsts un pašvaldību iestādēs attiecībās ar jebkurām fiziskajām un juridiskajām personām jautājumos, kas saistīti ar Saieta nama darbību.
- 13.8. nodrošina Saieta nama darbības tiesiskumu un iekšējās kārtības sistēmas izveidošanu.
- 13.9. rīkojas ar Saieta nama nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai tāmei un dotācijai, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;
- 13.10. nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
14. Saieta nama darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis Nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
15. Darbinieku pienākums ir atbildēt par:
- 15.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu un precīzu izpildi, kā arī par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 15.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
16. Saieta nama grāmatvedības kārtošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Balvu novada administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa.

V. SAIETA NAMA MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

17. Saieta nama manta ir Balvu novada Domes īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Saieta nama lietojumā.
18. Saieta nams rīkojas ar lietojumā saņemto mantu atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.
19. Saieta nama vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietojumā saņemto mantu.
20. Saieta nama finanšu līdzekļus veido:
- 20.1. Pašvaldības piešķirtais finansējums;
- 20.2. Saieta nama ieņēmumi no sniegtajiem pakalpojumiem;
- 20.3. Valsts mērķdotācijas;
- 20.4. Programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
- 20.5. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

VI. DARBA SAMAKSA UN SOCIĀLĀ AIZSARDZĪBA

21. Saieta nama vadītāja darba samaksu nosaka Dome.
22. Saieta nama darbinieku darba samaksu nosaka Saieta nama vadītājs atbilstoši apstiprinātajam amata vienību un amatalgu sarakstam.

VII. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

23. Saieta nama Nolikuma izstrādi nodrošina Saieta nama vadītājs un to apstiprina ar Domes lēmumu.
24. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

25. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs