



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

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2023.gada 24.augusta
lēmumu (prot. Nr.11, 5.§)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES ŽĪGURU KULTŪRAS NAMS

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Žīguru Kultūras nams (turpmāk – Kultūras 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. Kultūras nams darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Žīguru Kultūras nama Nolikumu (turpmāk – Nolikums).
3. Nolikums nosaka iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, darba organizāciju, tiesības un pienākumus.
4. Kultūras 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. Kultūras 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. Kultūras namam ir juridiskas personas statuss, tam ir savs zīmogs, atribūtika, logo.
7. Lēmumu par Kultūras nama izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
8. Kultūras nama juridiskā adrese: Viļakas iela 25A, Žīguri, Žīguru pagasts, Balvu novads, LV-4584.

II. KULTŪRAS NAMA FUNKCIJAS

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

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

- 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. sadarbojas ar pagasta pārvaldi, citām pašvaldības kultūras un izglītības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, atsevišķām personām kā arī valsts un citu pašvaldību kultūras iestādēm, nodrošinot valsts kultūrpolitikas īstenošanu visu iedzīvotāju paaudžu un sociālo grupu interesēm un vajadzībām;
- 9.9. sniedz konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;
- 9.10. dokumentē un analizē Kultūras nama izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību; izstrādā ceturkšņa un gada kalendāros plānus;
- 9.11. atskaitās par Kultūras nama darbu Domei, sniedz informāciju pašvaldībai un valsts institūcijām;
- 9.12. pārvalda Kultūras nama valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu;
- 9.13. sadarbojas ar masu saziņas līdzekļiem.

III. KULTŪRAS NAMA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

10. Kultūras 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 dibinātāja apstiprinātiem maksas pakalpojumu noteikumiem;
 - 10.4. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu, iznomāt un citādi rīkoties ar Kultūras nama valdījumā esošo mantu un telpu;
 - 10.5. sagatavot, vadīt un organizēt Kultūras nama funkcijām atbilstošas programmas un projektus.
11. Kultūras 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 Kultūras 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 Kultūras nama darbību;
 - 11.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām.

IV. KULTŪRAS NAMA DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

12. Kultūras namu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Kultūras nama vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Kultūras nama vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 13.1. vada, organizē un atbild par Kultūras nama darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.2. pārvalda Kultūras nama finanšu, personāla un citus resursus;
 - 13.3. sagatavo Kultūras nama darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 13.4. pieņem un atbrīvo no darba Kultūras nama darbiniekus un kolektīvu vadītājus;
 - 13.5. izstrādā Kultūras nama darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus;
 - 13.6. nodrošina gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;

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

- 13.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūras namu valsts un pašvaldību iestādēs attiecībās ar jebkurām fiziskajām un juridiskajām personām jautājumos, kas saistīti ar Kultūras nama darbību;
- 13.8. nodrošina Kultūras nama darbības tiesiskumu un iekšējās kārtības sistēmas izveidošanu;
- 13.9. rīkojas ar Kultūras 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. Kultūras 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. Kultūras nama grāmatvedības kārtošānu un finanšu līdzekļu uzskaiti veic Balvu novada administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa.

V. KULTŪRAS NAMA MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

17. Kultūras nama manta ir Domes īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Kultūras nama lietojumā.
18. Kultūras nams rīkojas ar lietojumā saņemto mantu atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.
19. Kultūras nama vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietojumā saņemto mantu.
20. Kultūras nama finanšu līdzekļus veido:
 - 20.1. Pašvaldības piešķirtais finansējums;
 - 20.2. Kultūras 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. Kultūras nama vadītāja darba samaksu nosaka Dome.
22. Kultūras nama darbinieku darba samaksu nosaka Kultūras nama vadītājs atbilstoši apstiprinātajam amata vienību un amatalgu sarakstam.

VII. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

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

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

25. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.septembri.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

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