



SALASPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024008, Līvzemes iela 8, Salaspils, Salaspils novads, LV-2169, tālr. 67981010,
e-pasts: dome@salaspils.lv, www.salaspils.lv

APSTIPRINĀTS
Salaspils novada domes sēdē
30.11.2017.
Protokols Nr.27, 5.§

Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils kultūras nams” nolikums

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. “Salaspils kultūras nams” (tālāk tekstā – Kultūras nams) ir Salaspils novada pašvaldības iestāde, kas realizē šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
- 1.2. Kultūras nams darbojas, pamatojoties uz Salaspils novada domes apstiprināto nolikumu un savā darbībā ievēro likumu “Par pašvaldībām”, Salaspils novada domes (tālāk tekstā – dome) lēmumus, izpilddirektora rīkojumus, norādījumus un citus normatīvos aktus.
- 1.3. Kultūras nams ir tiesīgs uzņemties pienākumus kārtībā un apjomos, kādus nosaka domes iekšējie normatīvie akti, būt prasītāja un atbildētāja tiesā atbilstoši saņemtajam domes pilnvarojumam.
- 1.4. Kultūras namam ir savs zīmogs, spiedogi, konts bankā.
- 1.5. Pašvaldība ir atbildīga par Kultūras nama saistībām pret trešajām personām.
- 1.6. Kultūras nams atrodas domes izpilddirektora pārraudzībā.

2. Kultūras nama nosaukums un adrese.

- 2.1. Pilns nosaukums – “Salaspils novada pašvaldības iestāde “Salaspils kultūras nams”.
- 2.2. Saīsinātais nosaukums – PI “Salaspils kultūras nams”.
- 2.3. Adrese – Līvzemes iela 7, Salaspils, Salaspils novads, Latvija LV-2169.

3. Kultūras nama darbības mērķis un uzdevumi.

3.1. Kultūras nama darbības mērķis ir kultūrapgaismības izplatība, radošo darbību un tradicionālo Salaspils novada un Latvijas kultūras norišu piedāvājuma nodrošināšana, bērnu un jauniešu vērtīborientācijas veidošana un iesaistīšana kultūras procesos, iedzīvotāju radošo pašizpaušmju atbalstīšana, kultūras un mākslas vērtību saglabāšana un uzturēšana, Salaspils novada un Latvijas tēla popularizēšana, kā arī mūžizglītības un interešu izglītības veicināšana novadā.

3.2. Kultūras nama uzdevumi:

3.2.1. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un atsevišķām personām, kā arī ar citu pašvaldību un valsts kultūras iestādēm, nodrošinot valsts kultūrpolitikas īstenošanu Salaspils novadā atbilstoši visu iedzīvotāju paaudžu un sociālo grupu interesēm un vajadzībām;

3.2.2. nodrošināt saikni valsts kultūrpolitikas īstenošanā ar Kultūras ministriju, Kultūras un nemateriālā mantojuma centru un citām institūcijām;

3.2.3. plānot, organizēt un realizēt kultūras pasākumu notikumus novadā, sagatavot kalendārā gada kultūras norišu plānu novadā, nodrošināt tā realizāciju, t.sk.,

- organizēt tematiskos pasākumus valsts svētku un piemiņas dienu atzīmēšanai;

- organizēt pasākumus, lai popularizētu kultūrvēsturisko un Salaspils novadā dzīvojošo tautu nacionālo svētku un kultūras norises;

- organizēt koncertus, pieaicinot gan viesmāksliniekus, gan Salaspils novadā esošos amatiermākslas kolektīvus;

- organizēt izbraukuma teātra izrādes un mākslas izstādes;

- organizēt atpūtas un izklaides sarīkojumus visu paaudžu iedzīvotājiem un interešu grupām;

- sniegt ziņas masu informācijas līdzekļiem par kultūras pasākumiem novadā.

3.2.4. koordinēt amatiermākslas pašdarbību Salaspils novadā, t.sk.,

- izstrādāt un iesniegt domei priekšlikumus nosacījumiem amatiermākslas aktivitāšu (pulciņu, kolektīvu u.c.) programmu uzsākšanai un finansēšanai, realizēt šādu apstiprināto noteikumu ieviešanu un kontroli;

- izstrādāt un iesniegt domei priekšlikumus vienotai amatiermākslas vadītāju (pedagogu, repetitoru u.c.) apmaksas sistēmai, realizēt šādu apstiprināto noteikumu ieviešanu un kontroli;

- organizēt valsts realizētās kultūrpolitikā ietvarā noteiktās novada, starpnovadu un valsts skates un konkursus amatiermākslas jomā;

- koordinēt un atbalstīt amatiermākslas kolektīvu gatavošanos un dalību Vispārējo latviešu dziesmu un deju svētkos;

- organizatoriski atbalstīt amatiermākslas kolektīvu līdzdalību radošos konkursos, skatēs, vietējos svētkos u.c.

- sniegt ziņas masu informācijas līdzekļiem par amatiermākslas norisēm novadā;

3.2.5. izstrādāt pašvaldības normatīvo aktu projektus, priekšlikumus normatīvo aktu izstrādē kultūras jomā, atbilstoši pašvaldības vadības norādījumiem sagatavot viedokļus, korespondences dokumentus u.c. kultūras jomā, t.sk.,

- izskatīt fizisko un juridisko personu sūdzības, ierosinājumus, priekšlikumus, valsts institūciju pieprasījumus, kas attiecas uz pašvaldības un tās iestāžu darbību kultūras jomā un sagatavot atbilstošus projektus.

- piedalīties Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas sēdēs un īpaši izveidotās darba grupās un, nepieciešamības gadījumā, sagatavot priekšlikumus kultūras jomā, saņemt, apkopot un iesniegt komitejai priekšlikumus dažādu kultūras pasākumu norisei un finansēšanai no pašvaldības līdzekļiem;

- konsultēt pašvaldības vadību kultūras institūciju sadarbības jautājumos;

- gatavot pārskatus un ieteikumus pašvaldības vadībai kultūras jomā;

- organizēt un līdzdarboties kultūras projektu izvērtēšanā un to realizācijas kontrolē;

- nepieciešamības gadījumos sniegt ziņas masu informācijas līdzekļiem par kultūras politikas norisēm novadā;

3.2.6. domes apstiprinātā plāna un finansējuma ietvarā organizēt mūžizglītības pasākumus interesentiem dažādās nozarēs (kursus, interešu apvienības u.c.);

3.2.7. domes apstiprinātā plāna un finansējuma ietvarā organizēt interešu izglītības pasākumus bērniem un jauniešiem;

3.2.8. pārvaldīt Kultūras namam nodotos īpašumus, iznomāt tos atbilstoši domes lēmumiem un Kultūras nama darbības mērķim un uzdevumiem.

4.1. Kultūras namu vada direktors.

4.2. Direktoru amatā ieceļ un atceļ dome. Direktora darba algu un piemaksas (ja tādas ir) nosaka dome, vienlaicīgi nosakot direktora sociālās garantijas, ja vien tās nav noteiktas ar speciālu domes lēmumu.

4.3. Kultūras nama darbinieku skaitu (štata vienības) nosaka dome.

4.4. Domes izpilddirektors, pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta domes vārdā darba līgumu ar direktoru, kurā tiek noteiktas tiesības, pienākumi, atbildība, kārtība darba līguma uzteikumam un darba devēja pienākumi, kā arī citi jautājumi, ko puses uzskata par būtiskiem.

4.5. Kultūras nama direktora pienākumi:

4.5.1. nodrošināt Kultūras nama darbību atbilstoši šim nolikumam;

4.5.2. nodrošināt izdalīto un saņemto finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu un uzskaiti;

4.5.3. nodrošināt Kultūras namam nodotā pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, saglabāšanu, modernizāciju un apsaimniekošanu;

4.5.4. apstiprināt Kultūras nama darba kārtības noteikumus un kontrolēt to ievērošanu;

4.5.5. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus domes izpilddirektoram par Kultūras nama pārvaldes darba organizācijas uzlabošanai;

4.5.6. veikt visas darbības, kuras saistītas ar Kultūras nama apsaimniekošanu un ekspluatāciju, ja tas nav domes kompetencē;

4.5.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;

4.6. Kultūras nama direktora tiesības:

4.6.1. rīkoties ar pašvaldības iedalītajiem un saņemtajiem finanšu līdzekļiem Kultūras namam apstiprinātā budžeta ietvaros;

4.6.2. pieņemt darbā un atbrīvot no tā Kultūras nama darbiniekus, kā arī realizēt citas Darba devēja funkcijas, t.sk. parakstīt Darba koplīgumu;

4.6.3. sadalīt darba pienākumus starp iestādes darbiniekiem;

4.6.4. izdot rīkojumus, kas ir obligāti izpildei visiem iestādes darbiniekiem;

4.6.5. slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, kas saistīti ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu, telpu nomu, uzturēšanu un apsaimniekošanu;

4.6.6. pārstāvēt iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesās, attiecībās ar citām uzņēmējiesabiedrībām.

4.7. Kultūras namam ir divas struktūrvienības:

4.7.1. struktūrvienība "Rīgava", atrašanās vieta - Līvzemes iela 7, Salaspils;

4.7.2. struktūrvienība "Enerģētiķis", atrašanās vieta – Skolas iela 2, Salaspils.

5. Rīcība ar mantu un finanšu līdzekļiem, saistību uzņemšanās.

5.1. Kultūras nams rīkojas ar pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem saskaņā ar 29.10.2014. Domes apstiprinātajiem noteikumiem "Kārtība, kādā izmantojama pašvaldības kustamā manta un finanšu resursi, kā arī kārtība, kādā notiek dāvinājumu un novēlējumu pieņemšana un pārzināšana, aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanas pašvaldības vārdā"(prot. Nr. 22., §7) vai citiem noteikumiem, ko dome varētu apstiprināt nākotnē iepriekšminēto noteikumu vietā.

5.2. Kultūras nams nav tiesīgs izsniegt aizdevumus un/vai uzņemt saistības trešo personu labā.

5.3. Slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkums, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darbu veikšana), pretendentu izvēlas, pielietojot metodes atbilstoši tiesību aktiem, kas reglamentē valsts un pašvaldību pasūtījumu piešķiršanu un šī nolikuma 5.1.punktā norādīto pašvaldības iekšējo normatīvo aktu.

6. Kultūras nama finansēšana un norēķini.

6.1. Kultūras nams tiek finansēts no pašvaldības budžeta.

6.2. Kultūras namam var būt citi ieņēmumi, kurus veido:

6.2.1. maksājumi par Kultūras nama telpu nomu;

6.2.2. finanšu līdzekļi, kas iegūti realizējot šajā nolikumā noteiktās funkcijas;

6.2.2. citi finanšu līdzekļi;

6.2.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi, pie tam, ziedojumi var tikt veikti tikai domei, norādot mērķi, tiek pieņemti domes iekšējos normatīvos aktos noteiktā kārtībā.

6.3. Kultūras nama gada budžets tiek sastādīts, pamatojoties uz izdevumu un ieņēmumu tāmēm.

6.4. Apstiprinot gada budžetu, dome izdala budžeta līdzekļus Kultūras namam. Finanšu līdzekļu izmantošanu, atbilstoši plānotajiem mērķiem, nodrošina Kultūras nama direktors, kurš ir materiāli atbildīgs par budžeta līdzekļu un citu saņemto finanšu līdzekļu uzskaiti un izlietošanu.

7. Pašvaldības iestādes “Salaspils kultūras nams” darbības izbeigšana.
Kultūras nama darbība var tikt izbeigta ar domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

R.Čudars