



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV – 5101, tālrunis 65133930, fakss 65133934, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2009.gada 24.septembra
lēmuma Nr.**281** (protokols Nr.12, 13.§.)
2.punktu

GROZĪTS
ar Aizkraukles novada domes
2013.gada 27.decembra
lēmumu Nr.**333** (protokols Nr.13, 26.§)

ar Aizkraukles novada domes
2015.gada 29.aprīļa
lēmumu Nr.**66** (Protokols Nr.5, 3.§)

AIZKRAUKLES NOVADA KULTŪRAS NAMA NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Aizkraukles novada kultūras nams (turpmāk tekstā - Kultūras nams) ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā –Pašvaldība) dibināta iestāde ar juridiskas personas tiesībām, kura īsteno pašvaldības funkcijas kultūras darba organizēšanā, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanā, tautas jaunrades un sabiedriskās rosības, kultūras un mākslas politikas realizēšanā Aizkraukles novadā.
- 1.2. Kultūras nams darbojas saskaņā ar Latvijas republikas likumu „Par pašvaldībām”, MK noteikumiem, citiem likumdošanas aktiem, Domes lēmumiem un šo Nolikumu.
- 1.3. Kultūras nama juridiskā adrese ir Spīdolas iela 2, Aizkrauklē, LV-5101.
- 1.4. Kultūras namam ir apaļais zīmogs, iestādes veidlapa un sava simbolika. Kultūras nama grāmatvedības funkcijas veic Novada pašvaldības grāmatvedība.
- 1.5. Kultūras namu reorganizē un slēdz Dome.
- 1.6. Kultūras nama metodisko vadību veic Dome un LR Kultūras ministrija
- 1.7. Kultūras nams savu darbību veic divās adresēs – Spīdolas ielā 2, Aizkrauklē, un Kalna ielā 20, Aizkraukles pagastā.

2. Kultūras nama darbības mērķi

- 2.1. Radīt kvalitatīvu kultūrvidi Aizkraukles novadā.

- 2.2. Radīt kultūras vērtības, saglabāt tradīcijas, veicināt māksliniecisko jaunradi, profesionālās mākslas un kultūras procesu pieejamību Aizkraukles novada iedzīvotājiem.
- 2.3. Radīt labvēlīgu vidi materiālā un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanai, kā arī latviešu tautas mākslas un novadā dzīvojošu mazākumtautību mākslas attīstībai.
- 2.4. Nodrošināt novada iedzīvotājiem pilnvērtīgu brīvā laika pavadīšanas iespēju, novada kultūras dzīves daudzveidību dažādu vecumu un interešu iedzīvotāju grupām.

3. Kultūras nama funkcijas

- 3.1. Organizēt un vadīt kultūras darbu novadā (pilsētā un pagastā).
- 3.2. Koordinēt Pašvaldības iestāžu, Valsts institūciju, dažādu organizāciju, struktūrvienību savstarpējo sadarbību kultūras jomā.
- 3.3. Aktivizēt, padarīt atraktīvu un interesantu kultūras dzīvi Aizkraukles novadā.
- 3.4. Veidot un nostiprināt Aizkraukles novada tradīcijas, organizēt valstī atpazīstamus ar Aizkraukles novadu saistītus pasākumus.
- 3.5. Realizēt valsts un pašvaldības kultūrpolitiku Aizkraukles novadā.
- 3.6. Apkopot un sniegt informāciju tūristiem par tūrisma objektiem, pakalpojumiem un brīvā laika pavadīšanas iespējām, kultūras un sporta pasākumiem novada teritorijā un visā Latvijā, tādejādi popularizējot novada tēlu.
(papildināts ar 29.04.2015. lēmumu Nr.66 (protokols Nr.5, 3.§), stājas spēkā ar 2015.gada 1.maiju)

4. Kultūras nama uzdevumi

- 4.1. Sastādīt gada kultūras aktivitāšu plānu, saskaņojot to ar Pašvaldību. Nepieciešamības gadījumos Kultūras nama vadība ir tiesīga plānu izmainīt. Plānu sastādot, ņemt vērā Domes norādījumus.
- 4.2. Organizēt kultūras pasākumus:
 - tradīciju (Valsts svētki, gadskārtu ieražas, kultūrvēsturiski, novada tradicionālie pasākumi);
 - izklaides (balles, koncerti, izrādes, diskotēkas, atpūtas vakari);
 - izglītojošos (izstādes, konkursi, diskusijas, sapulces, kursi, lekcijas, pieredzes apmaiņas pasākumi u.c.);
 - brīvdabas.
- 4.3. Organizēt, koordinēt un nodrošināt tautas mākslas un citu radošu amatierkolektīvu darbību (mūzika, deja, teātris, vokālā un vizuālā māksla), iesaistot tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras dzīves norisēs. Attīstīt māksliniecisko izaugsmi un kvalitāti. Sagatavot tos un nodrošināt to dalību Vispārējos Latviešu Dziesmu un Deju svētkos un svētku skatēs.
- 4.4. Sekmēt Tautas mākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālo tālākizglītību.
- 4.5. Savu pamatfunkciju veikšanai, sadarboties ar citām pašvaldībām, Pašvaldības un valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un privātajām struktūrām.
- 4.6. Regulāri informēt sabiedrību par kultūras nama darbu un reklamēt kultūras aktivitātes, izmantojot dažādas metodes – reklāmas plakātus, bukletus, informācijas lapiņas, bannerus,

vēstules, ielūgumus. Ievietot reklāmu vietējos un republikas masu medijos, kā arī izmantot netradicionālas metodes.

- 4.7. Veidot pasākumu saturu un scenārijus, nepieciešamības gadījumos pieaicināt citus speciālistus.
- 4.8. Sniegt atskaites un pārskatus par Kultūras nama darbu Domei, kā arī sniegt nepieciešamās ziņas par iestādes darbību Valsts Statistikas Pārvaldei, kā arī citām valsts un Pašvaldības iestādēm.
- 4.9. Organizēt brīv dabas pasākumus, kā arī reklāmas izvietojumu ārpus kultūras nama telpām saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
- 4.10. Pārvaldīt Kultūras nama valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.
- 4.11. Dokumentēt un analizēt kultūras nama radošo, izglītojošo un saimniecisko darbību.
- 4.12. Iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai un Domei kultūras dzīves pilnveidošanas jautājumos.
- 4.13. Sistematizēt, vākt un atjaunot informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem novada teritorijā un sniegt to apmeklētājiem.
(papildināts ar 29.04.2015. lēmumu Nr.66 (protokols Nr.5, 3.§), stājas spēkā ar 2015.gada 1.maiju)
- 4.14. Veidot tūrisma maršrutu piedāvājumu sadarbojoties ar tuvākajiem tūrisma informācijas centriem.
(papildināts ar 29.04.2015. lēmumu Nr.66 (protokols Nr.5, 3.§), stājas spēkā ar 2015.gada 1.maiju)
- 4.15. Apkopot Aizkraukles novada notikumu kalendāru un veidot vienotu informāciju par novadā notiekošo, publicēt to, regulāri to atjaunojot un papildinot.
(papildināts ar 29.04.2015. lēmumu Nr.66 (protokols Nr.5, 3.§), stājas spēkā ar 2015.gada 1.maiju)

5. Kultūras nama tiesības.

- 5.1. Patstāvīgi organizēt savu darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus un Kultūras nama darbinieku funkcionālos pienākumus.
- 5.2. Dibināt kontaktus ar citām kultūras iestādēm un cita rakstura organizācijām, kā arī ar citu valstu kultūras un mākslas institūcijām, atsevišķiem tautas mākslas kolektīviem, starptautiskām kultūras organizācijām.
- 5.3. Veidot ilglaicīgas un īslaicīgas konsultatīvās un ekspertu komisijas, padomes un darba grupas aktuālu kultūras jautājumu risināšanai.
- 5.4. Iesaistīt speciālistus, konsultantus scenāriju, metodisko un citu materiālu izstrādāšanā, dažādu pasākumu organizēšanā.
- 5.5. Veikt saimniecisko darbību.
- 5.6. Sniegt maksas pakalpojumu, maksas pakalpojumu cenrādi nosaka Dome.
- 5.7. Kultūras darba analīzes un plānošanas nolūkos ir tiesīgs veikt sabiedriskās aptaujas vai iedzīvotāju anketēšanu.

- 5.8. Veikt citos normatīvajos aktos paredzētas likumīgas darbības.
- 5.9. Izveidot filiāles, saskaņojot ar Aizkraukles novada Domi.
- 5.10. Sagatavot un iesniegt projektus dažādās institūcijās, papildus finansējuma iegūšanai un darbības nodrošināšanai. Vadīt un ieviest atbalstītos projektus.

6. Kultūras nama pārvaldes struktūra

- 6.1. Kultūras namu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome un kuram ir kultūrizglītības darbam atbilstoša augstākā izglītība. Citas amata vienības nosaka Dome.
- 6.2. Kultūras nama štatu sarakstu sastāda tā direktors un apstiprina Dome.
- 6.3. Kultūras nama filiāles darbojas atbilstoši savam nolikumam, kas jāsaskaņo ar Domi un Centra direktoru

7. Kultūras nama direktors

- 7.1. Vada, organizē un atbild par kultūras nama un filiāļu darbu.
- 7.2. Pieņem un atbrīvo no darba pakļautos darbiniekus un nosaka to tiesības un pienākumus, kontrolē to izpildi.
- 7.3. Ir finansu rīkotājs Domes apstiprinātam Kultūras nama budžetam.
- 7.4. Slēdz telpu izmantošanas īslaicīgus līgumus.
- 7.5. Rīkojas ar Kultūras nama līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu. Pamatdarbības veikšanai slēdz līgumus līdz 1500 *euro*. Līgumus no 451 *euro* līdz 1500 *euro* jāsaskaņo ar Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju un juristu.
(27.12.2013. lēmuma Nr.333 (protokols Nr.13, 26.§) redakcijā)
- 7.6. Atbild par resursu lietderīgu izmantošanu.
- 7.7. Atbild par kultūras nama darbības tiesiskumu.
- 7.8. Ir tiesīgs pilnvarot kultūras nama darbiniekus pārstāvēt Kultūras nama intereses citās organizācijās.
- 7.9. Direktoram ir paraksta tiesības veicot Kultūras nama darbību. Domei ir tiesības lemt par Kultūras nama direktora paraksta tiesību apturēšanu vai atjaunošanu.
- 7.10. Pārējie direktora pienākumi un tiesības ir ietverti direktora amata aprakstā, ko sastāda Pašvaldība.

8. Kultūras nama manta un naudas līdzekļi

- 8.1. Kultūras nama funkciju veikšanai Pašvaldība nodrošina atbilstošas telpas un materiālo bāzi.
- 8.2. Kultūras nama mantu un naudas līdzekļus veido:
 - 8.1.1. Kultūras nama valdījumā nodotā Pašvaldības manta;
 - 8.1.2. Pašvaldības piešķirtais budžeta finansējums;

- 8.1.3. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
 - 8.1.4. ieņēmumi no pārdotajām pasākumu biļetēm;
 - 8.1.5. ieņēmumi par valsts un pašvaldību pasūtījuma izpildi;
 - 8.1.6. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 8.1.7. projektu līdzekļi.
- 8.2. Kultūras nams ir tiesīgs veikt šādus maksas pakalpojumus:
- 8.2.1. īslaicīga telpu noma;
 - 8.2.2. inventāra noma;
 - 8.2.3. reklāmas pakalpojumi;
 - 8.2.4. pasākumu organizēšana un vadīšana;
 - 8.2.5. pasākumu apskaņošana un gaismošana.
- 8.3. Maksas pakalpojumu cenrādi nosaka Dome.
- 8.4. Kultūras nams ir tiesīgs iekasēt dalības maksas no pasākumu dalībniekiem saskaņā ar pasākuma Nolikumu.
- 8.5. Pastāvīgās nomas līgumus slēdz dome un nomas maksas nosaka Dome.
- 8.6. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Pašvaldības ziedojumu kontā un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem.
- 8.7. Kultūras nams var griezties ar rakstisku lūgumu un pamatojumu pie Domes par papildus līdzekļu nepieciešamību ārkārtas situācijās vai funkciju veiksmīgākai veikšanai. Dome var lemt par Kultūras nama budžeta izmaiņām.
- 8.8. Maksu par telpu izmantošanu veikt bezskaidras naudas norēķinu veidā kultūras nama budžetu sastāda Kultūras nama direktors.

9. Kultūras nama darbības uzraudzība

- 9.1. Kultūras nama darbības uzraudzību veic Dome: Kultūras nama direktors ir pakļauts novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš veic direktora darba kontroli;
- 9.1.1. apstiprina kultūras nama darbības un attīstības stratēģiju, darba plānus un budžetu;
 - 9.1.2. lemj par Kultūras nama reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 9.1.3. lemj par Kultūras nama Nolikuma grozījumiem un papildinājumiem;
 - 9.1.4. lemj par finansējuma piešķiršanu Kultūras namam un Domes pasūtīto pasākumu finansēšanu, apstiprina Domes pasūtīto pasākumu tāmes un nolikumus;
 - 9.1.5. pieņem darbā vai atlaiž no darba, disciplināri soda kultūras nama direktoru, nosaka direktora amata algu;
 - 9.1.6. atceļ direktora prettiesiskus lēmumus;
 - 9.1.7. lemj par pašvaldības mantas nodošanu kultūras nama valdījumā;
 - 9.1.8. kontrolē un uzrauga Kultūras nama darbību;
 - 9.1.9. novērtē Kultūras nama darba rezultātus;
 - 9.1.10. apstiprina Kultūras nama sniedzamo maksas pakalpojumus un to cenrādi;
 - 9.1.11. Domei ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Kultūras nama darbu.

10. Lietvedība un arhīvs

- 11.1. Kultūras nama lietvedības dokumentus, personālsastāva un citus vērtīgus informatīvus dokumentus sastāda, noformē atbilstoši LR likumdošanai un sistematizē atbilstoši lietu nomenklatūrai, ko apstiprina Zonālais Valsts Arhīvs reizi trijos gados.

11.2. kultūras nams ievēro LR likumu „Par arhīviem”, LR likumdošanas aktus, lietvedības noteikumus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu norādījumus.

Domes priekšsēdētājs

V.Plūme