



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

INČUKALNA NOVADA VANGAŽU KULTŪRAS NAMA
NOLIKUMS
Inčukalnā

2013.gada 20.novembrī

(protokols Nr. 13.-46.§.)

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Vangažu pilsētas Kultūras nams (turpmāk tekstā – Kultūras nams) ir Inčukalna novada domes izveidota un Inčukalna novada domes sastāvā esoša struktūrvienība, kura īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā „Par pašvaldībām” norādītās funkcijas: rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību savā teritoriālajā, kā arī tas ir kā atpūtas centrs.
2. Kultūras nams savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Inčukalna novada Domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un šo Nolikumu.
3. Lēmumu par Kultūras nama izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem Inčukalna novada dome.
4. Kultūras nama juridiskā adrese ir:
**Gaujas iela 12, Vangažos,
Inčukalna novads, LV-2136**
5. Savā darbībā Kultūras nams ir tieši pakļauts Inčukalna novada domei. Savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
6. Kultūras nama darbību finansē Inčukalna novada dome no budžeta līdzekļiem.
7. Kultūras nama grāmatvedības funkcijas centralizēti veic Inčukalna novada domes Finanšu daļa.
8. Kultūras nama struktūru un amatvienību skaitu nosaka Inčukalna novada dome.
9. Kultūras nams sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu ar Inčukalna novada ģerboņa attēlu. Dokumentus uz Kultūras nama veidlapas parakstīt ir tiesīgs vadītājs. Kultūras namam ir savs apaļais spiedogs.

II. Vangažu pilsētas Kultūras nama uzdevumi un funkcijas

10. Kultūras nama darbības **uzdevumi ir:**

- 10.1 veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu atbilstoši savas teritorijas visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem,
- 10.2. uzturēt un izkopt pilsoniskās kultūras daudzveidību,
- 10.3. nodrošināt nacionālās un vietējās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu,
- 10.4. veicināt starp kultūru dialogu un sadarbību,
- 10.5. veidot labvēlīgu vidi jaunradei, sociālajai līdzdalībai un mūžizglītības procesam savā novadā;
- 10.6. radīt iespējas pilsētas iedzīvotājiem atpūsties, lietderīgi un interesanti pavadīt brīvo laiku. organizēt atpūtas un izklaides sarīkojumus visu paaudžu iedzīvotājiem un interešu grupām.
11. Kultūras nama **funkcijas ir:**
 - 11.1. amatiermākslas kolektīvu darbības organizēšana un koordinēšana, to iesaistīšana vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbildība par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi,
 - 11.2. profesionālās mākslas pieejamības nodrošināšana Inčukalna novada iedzīvotājiem,
 - 11.3. valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku organizēšana Inčukalna novada iedzīvotājiem,
 - 11.4. Kultūras nama un tam piesaistīto citu telpu dekorēšana un noformēšana atbilstoši pasākumam,
 - 11.5. informatīvu un izglītojošu pasākumu organizēšana interesentiem dažādās zinību jomās,
 - 11.6. koncertu, izrāžu un izstāžu organizēšana novada iedzīvotājiem,
 - 11.7. atpūtas un izklaides pasākumu organizēšana dažādu sociālo un interešu grupu auditorijām,
 - 11.8. amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošās izaugsmes veicināšana,
 - 11.9. pašdarbības kolektīvu koordinēšana gatavojoties Vispārējiem latviešu dziesmu un deju svētkiem, citiem novada, republikas un starptautiskiem pasākumiem,
 - 11.10. konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā,
 - 11.11. attīstības programmas, gada kultūras aktivitāšu plānu izstrāde, saskaņojot tos ar Vangažu pilsētas pārvaldi un novada Doma,
 - 11.12. domes apstiprinātu maksas pakalpojumus sniegšana savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām,
 - 11.13. Kultūras nama valdījumā nodotās pašvaldības mantas pārvaldīšana un racionāla apsaimniekošana.

III. Vangažu pilsētas kultūras nama tiesības un pienākumi:

12. Kultūras namam **ir tiesības:**
 - 12.1. rīkoties ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem Inčukalna novada pašvaldības budžeta ietvaros,
 - 12.2. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu,
 - 12.3. sniegt maksas pakalpojumus,
 - 12.4. veikt saimniecisko un finansiālo darbību apstiprinātā budžeta ietvaros,
 - 12.5. pieprasīt un saņemt no pilsētas un novada uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām darbam nepieciešamo informāciju, iesniegt priekšlikumus sadarbības starp tām veicināšanai,
 - 12.6. pieaicināt pilsētas vai novada sabiedrisko organizāciju pārstāvjus lielu kultūras pasākumu vai projektu veidošanai,
 - 12.7. izveidot konsultatīvu māksliniecisko padomi lēmumu pieņemšanai.
 - 12.8. sagatavot, vadīt un organizēt Kultūras nama funkcijām atbilstošas programmas un projektus,
 - 12.9. rīkot konkursus un izstādes, veikt citas darbības.

13. Kultūras nama **pienākumi ir:**

13.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, pārvaldei informāciju par savu darbību,

13.2. nodrošināt piešķirtā Inčukalna novada pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu.

IV. Vangažu pilsētas kultūras nama vadība un struktūra

14. Kultūras namu vada Kultūras nama vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Kultūras nama vadītājs ir tieši pakļauts Inčukalna novada domes izpilddirektoram. Kultūras nama vadītāju pieņem darbā izpilddirektors.

15. Kultūras nama vadītājs:

15.1. plāno un organizē Kultūras nama darbu, sadala darba uzdevumus padotajiem, kontrolē to izpildes termiņus un kvalitāti, ir personīgi atbildīgs par Kultūras nama uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, nodrošina darba disciplīnas ievērošanu,

15.2. nosaka pienākumu sadali starp Kultūras nama darbiniekiem un sastāda darbinieku amatu aprakstus, ko apstiprina Inčukalna novada domes izpilddirektors,

15.3. Iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par Kultūras nama darbinieku atvaļinājumiem, materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu,

15.4. atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, Inčukalna novada domes lēmumu un Inčukalna novada domes izpilddirektora rīkojumu prasībām,

15.5. izstrādā Kultūras nama darbības plānu, sagatavo un iesniedz izpilddirektoram Kultūras nama budžeta projektu, nepieciešamo līdzekļu pieprasījumu budžeta projektam, nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu,

15.6. organizē un plāno saimniecisko un finansiālo darbību apstiprinātā budžeta ietvaros,

15.7. rīkojas ar Kultūras namam piešķirtajiem finanšu līdzekļiem,

15.8. atbild par Kultūras nama rīcībā esošās mantas un telpu saglabāšanu un atbilstošu uzturēšanu un izmantošanu.

16. Kultūras nama darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Inčukalna novada domes izpilddirektors.

17. Kultūras nama darbinieki ir tieši pakļauti Kultūras nama vadītājam.

V. Kultūras nama darbinieku tiesības un pienākumi

18. Kultūras nama darbinieku amata pienākumi noteikti amatu aprakstos.

19. Kultūras nama darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda arī citus Kultūras nama vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

20. Uzdevumu izpildei Kultūras nama darbinieki sadarbojas ar citām Inčukalna novada pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pārvaldes iestādēm.

21. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no izpilddirektora, viņš par to informē Kultūras nama vadītāju.

22. Kultūras nama vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājuma vai slimības gadījumā) Kultūras nama darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu noteikta persona.

23. Kultūras nama darbiniekiem ir tiesības saņemt no citām Inčukalna novada domes struktūrvienībām, pašvaldības uzņēmumiem, citām juridiskām un fiziskām personām publiski pieejamu informāciju, kas nepieciešama tās uzdevumu veikšanai.

24. Kultūras nama darbinieki ir atbildīgi par Kultūras nama funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

25. Kultūras nama vadītāja un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pie Inčukalna novada domes izpilddirektora, iesniedzot tam motivētu sūdzību.

26. Inčukalna novada domes izpilddirektors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Kultūras nama vadītāja vai darbinieka pieņemtu lēmumu vai faktisko rīcību.

VI. Kultūras nama manta un finanšu līdzekļi

27. Kultūras nama manta ir Inčukalna novada domes īpašumā esoša nekustāmā un kustamā manta, kas nodota Kultūras nama lietošanā un valdīšanā.
28. Kultūras nams rīkojas ar lietošanā saņemto mantu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.
29. Kultūras nama vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām.
30. Kultūras nama finanšu līdzekļus veido:
 - 30.1. Inčukalna novada domes piešķirtais finansējums,
 - 30.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem,
 - 30.3. ieņēmumi no pasākumos pārdotajām biļetēm,
 - 30.4. projektos piesaistītajiem līdzekļiem,
 - 30.5. fizisko un juridisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
31. Kultūras nama no pasākumu dalībniekiem iekasētos finanšu līdzekļus, pēc pasākuma 7 (septiņu) darba dienu laikā, iemaksā Inčukalna novada domes kasē.
32. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti Inčukalna novada domes ziedojumu kontā un ir izlietojami saskaņā ar ziedojuma mērķi.

VII. Nolikuma spēkā stāšanās kārtība

33. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 1.decembri.
34. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Vangažu pilsētas Domes 1998. gada 23. decembra sēdes lēmumu Nr. 111§ 1 apstiprinātais Vangažu pilsētas Kultūras nama nolikums.

Domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko