**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

28.04.2022. sēdes lēmumu Nr.373

(protokols Nr.5, 16.)

## Kultūras izglītības centra “Melngaiļa sēta”

## NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar*

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

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
	1. Kultūras izglītības centra “Melngaiļa sēta” (turpmāk – Iestāde) ir Limbažu novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) dibināta kultūrizglītības iestāde, kura likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros saglabā un popularizē Limbažu novada Vidrižu pagastu un tuvāko apkaimi raksturojošas kultūrvēsturiskās vērtības.
	2. Iestādes misija ir apzināt, saglabāt un popularizēt Vidrižu pagasta kultūrvēsturisko mantojumu, vairojot cieņu pret tautas vēsturi un kultūras tradīcijām, veicinot sabiedrības izglītošanu.
	3. Iestādes mērķis ir saglabāt pagasta kultūras mantojumu un izveidot mūsdienīgu kultūrvietu sabiedrības izglītošanai, atpūtai un kultūras attīstībai.
	4. Iestāde savu darbību realizē saskaņā ar šo nolikumu, domes lēmumiem, kā arī ar citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	5. Iestāde ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar pilnu tās nosaukumu, sava simbolika, kā arī noteikta parauga veidlapa.
	6. Iestāde atrodas Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) Limbažu novada Kultūras pārvaldes (turpmāk tekstā – Kultūras pārvalde) pakļautībā un savu darbību realizē saskaņā ar šo nolikumu, domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	7. Lēmumu par Iestādes dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem dome.
	8. Iestādes juridiskā adrese: „Melngaiļi”, Vidrižu pagasts, Limbažu novads, LV-4013.
	9. Iestādes dibinātāja juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.
2. **FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**
	1. Iestāde veic šādas funkcijas:
		1. saglabā un popularizē kultūras vērtības;
		2. veic kultūrizglītojošo darbu;
		3. organizē kultūras pasākumus;
		4. vērtē un analizē kultūras informāciju un nodrošina tās pieejamību sabiedrībai;
		5. rosina sabiedrībā interesi par kultūru un apmierina sabiedrības kultūras vajadzības;
		6. veicina jebkura sabiedrības locekļa iespēju sevi radoši izpaust un pilnveidot amatiermākslā un tautas mākslā;
		7. uztur un attīsta Iestādes darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
	2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde īsteno šādus uzdevumus:
3. saglabā, popularizē un izglīto sabiedrību par Vidrižu pagasta vēsturi dažādos laika posmos, kā arī par izcilajiem novadniekiem – Emili Melngaili, Austru un Rūtu Skujiņām, Augustu Tenteli, Vili Gelbi, Hugo Legzdiņu – un citiem ar novada izaugsmi saistītiem cilvēkiem;
4. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku;
5. piesaista vietējās radošās kopienas kultūrizglītības piedāvājuma radīšanai dažādām sabiedrības grupām;
6. ar pastāvīgo ekspozīciju, izstāžu, meistarklašu un citu radošu izpausmju līdzekļu palīdzību nodrošina gan kultūrvēsturisko vērtību, gan laikmetīgās mākslas pieejamību;
7. sagatavo informatīvus un izglītojošus izdevumus;
8. nodrošina regulāru Iestādes izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām apmeklētāju mērķgrupām;
9. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem;
10. atbilstoši Iestādes kompetencei sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Iestādes darbības jautājumos;
11. nodrošina Iestādes pasākumu publicitāti;
12. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē Iestādes sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
13. nodrošina Iestādes ēkas un teritorijas apkopi un apsaimniekošanu.
	1. Iestāde minētās funkcijas un uzdevumus veic atbilstoši vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.
14. **TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. Iestādei ir šādas tiesības:
		1. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus Iestādes darbības attīstībai un darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;
		2. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
		3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Iestādes darbības jautājumos;
		4. saņemt Kultūras ministrijas metodisko palīdzību;
		5. saņemt pašvaldības finansējumu Iestādes pamatdarbības nodrošināšanai;
		6. saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku projektu un programmu realizēšanai.
	2. Iestādei ir šādi pienākumi:
15. nodrošināt Iestādes attīstību, sniegto pakalpojumu daudzveidību un kvalitāti;
16. nodrošināt Iestādes pieejamību apmeklētājiem;
17. nodrošināt darba kārtības, darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
18. nodrošināt Iestādes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
19. katru gadu sniegt Limbažu novada Kultūras pārvaldei un Kultūras ministrijai darbības pārskatu, ievadot informāciju Latvijas digitālajā kultūras kartē;
20. veikt citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.
21. **PĀRVALDE UN STRUKTŪRA**
	1. Par Iestādes darbu atbild vadītājs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītājs.
	2. Iestādes vadītājs Iestādes vārdā rīkojas bez īpašas pilnvaras:
		1. pārstāv Iestādes intereses iestādēs, organizācijās un uzņēmumos;
		2. savu pilnvaru robežās rīkojas ar Iestādes rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, ir civiltiesiski atbildīgs par līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
		3. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;
		4. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus un tiesības;
		5. nodrošina normatīvo aktu izpildi;
		6. nodrošina domes lēmumu un pašvaldības amatpersonu rīkojumu izpildi;
		7. ne retāk kā reizi gadā sniedz pārskatu Limbažu novada Kultūras pārvaldei par Iestādes darbu;
		8. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizē lietvedību, statistikas un arhīva darbu.
	3. Iestādes vadītājs ir personīgi atbildīgs par Iestādes darba rezultātiem un tā rīcībā esošās mantas saglabāšanu.
	4. Iestādes darbinieku pienākumus nosaka amatu apraksti un Iekšējās darba kārtības noteikumi, ko apstiprina Iestādes vadītājs.
	5. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.
22. **FINANŠU LĪDZEKĻI**
	1. Iestādesfinanšu resursus veido:
		1. Iestādei piešķirtie pašvaldības budžeta līdzekļi;
		2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
		3. ziedojumi un dāvinājumi;
		4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
	2. Iestādes finanšu darbība notiek atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	3. Iestādes finanšu izlietojums notiek saskaņā ar gada budžetu, ko apstiprinājusi dome.
	4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti Iestādes budžetā un tos izmanto Iestādes attīstībai.
	5. Iestāde, slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkuma, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darba veikšana u.c.), pretendentu izvēlas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteiktajai kārtībai.
23. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
	1. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas domes sēdē.
	2. Iestāde ir Emiļa Melngaiļa Vidrižu Novadpētniecības muzeja tiesību un saistību pārņēmēja.
	3. Atzīt par spēku zaudējušu Kultūras izglītības centra “Melngaiļa sēta” nolikumu, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2020. gada 26. marta sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 43.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**