Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.212

(protokols Nr.5, 107.§)

**STAICELES KULTŪRAS NAMA**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Staiceles kultūras nams (turpmāk tekstā saukts Iestāde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā saukta – Pašvaldība) pastarpināta pārvaldes Iestāde, kuras pamatfunkcija ir kultūras vērtību radīšana, izplatīšana un saglabāšana.
	2. Iestāde savu darbību veic saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Limbažu novada domes (turpmāk-Dome) lēmumiem, Pašvaldības nolikumu, šo Iestādes nolikumu, Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka izdotiem rīkojumiem un norādījumiem.
	3. Iestādes metodisko virsvadību veic LR Kultūras ministrijas Latvijas Nacionālais kultūras centrs (LNKC).
	4. Iestādes atrašanās adrese: Lielā iela 7, Staicele, Limbažu novads, LV – 4043.
	5. Iestādei ir savs zīmogs un veidlapa. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes direktors vai Iestādes direktora pienākumu izpildītājs.
2. **Iestādes mērķi un kompetence**
	1. **Iestādes mērķi:**

2.1.1. veicināt un atbalstīt radošo daudzveidību kultūras jomā un sabiedrības aktīvu līdzdalību kultūras procesos, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;

2.1.2. mērķtiecīgi veidot zināšanu sabiedrību, pilnvērtīgi izmantojot un attīstot kultūras resursus un infrastruktūru;

2.1.3. veicināt Staiceles pilsētas aktīvu līdzdalību valsts kultūras procesos un sadarbības tīklos, veidojot pozitīvu Pašvaldības tēlu Latvijā un pasaulē, sekmējot kultūras dialogu starp dažādām kultūrām un nācijām;

2.1.4. veidot kvalitatīvu un līdzsvarotu kultūrvidi pilsētā radošās daudzveidības procesu attīstībai, kultūras pieejamību visiem pilsētas iedzīvotājiem;

2.1.5. mērķtiecīgi audzināt jaunu kultūras patērētāju, pastiprināti kultūras procesos iesaistot un izglītojot bērnus un jauniešus;

2.1.6. veidot uz iedzīvotāju orientētu un uz rezultātiem virzītu kultūrpolitiku un Iestādes vadību.

* 1. **Iestādes funkcijas un uzdevumi:**

2.2.1. Iestādes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus un norādījumus kultūras jomā;

2.2.2. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Iestādes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās;

2.2.3. savas kompetences robežās sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm Latvijā un ārvalstīs;

2.2.4. realizēt valsts kultūrpolitiku Staiceles pilsētas teritorijā, saskaņā ar nacionālās programmas „Kultūra” apakšprogrammā „Tradicionālā kultūra un amatiermāksla” noteiktajiem mērķiem un virzieniem;

2.2.5. saglabāt un attīstīt Dziesmu un deju svētku tradīciju kā nacionālo kultūru virzošo procesu;

2.2.6. koordinēt, nodrošināt un organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistot tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, rūpēties par kolektīvu un to vadītāju profesionālo un māksliniecisko izaugsmi;

2.2.7. veicināt un koordinēt profesionālās mākslas pieejamību iedzīvotājiem;

2.2.8. organizēt valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, koncertus, izrādes un izstādes, kā arī veicināt kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību iedzīvotājiem;

2.2.9. organizēt informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās zinību nozarēs (semināri, kursi u.c.);

2.2.10. atbalstīt amatiermākslas kustību kā personības daudzpusīgas izaugsmes iespējas un līdzekli sabiedrības aktīvai līdzdalībai kultūras procesos;

2.2.11. Iestādes kompetences ietvaros veikt projektu izstrādi, piesaistot papildus finansējumu kultūras pasākumu realizēšanai;

2.2.12. piedalīties Staiceles pilsētas kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, koordinēšanā un realizēšanā;

2.2.13. nodrošināt kultūras norišu daudzveidību un pieejamību, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs;

2.2.14. veikt iedzīvotāju anketēšanu, apkopot iegūto informāciju un analizēt situāciju kultūras jomā;

2.2.15. sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu ar kultūras jautājumiem saistītu problēmu risināšanā;

2.2.16. sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos;

2.2.17. dokumentēt un analizēt Iestādes izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību.

2.2.18. veikt Iestādes mēneša un gada kalendāro plānu, perspektīvo attīstības programmu un starptautiskās sadarbības projektu izstrādi;

2.2.19. iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram un to vietniekiem informāciju un priekšlikumus par Iestādes darbu, tā uzlabošanu;

2.2.20. veikt citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

* 1. **Iestādes tiesības:**
		1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām;
		2. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
		3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domei par darbības uzlabošanu kultūras jomā;
		4. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs:
		5. slēgt telpu nomas līgumus Domes noteiktajā kārtībā;
		6. sagatavot, vadīt un organizēt iestādes funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
		7. slēgt sadarbības līgumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, šī Nolikuma 2.2.punktā noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
		8. sniegt maksas pakalpojumus t. sk. saņemt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem. Iestādes sniegtos maksas pakalpojumus un to izcenojumus pēc Iestādes direktora priekšlikuma apstiprina Dome;
		9. rīkot komercizstādes, gadatirgus, izsoles un konkursus, veikt valsts un pašvaldības pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 2.2.punktā minēto Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanai.

2.4. **Iestādes pienākumi:**

2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Domei un Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;

2.4.3. nodrošināt piešķirtā Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;

2.4.4. nodrošināt Iestādes darbinieku sociālās un darba garantijas;

2.4.5. nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

2.4.6. pārvaldīt Iestādes valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

1. **Iestādes struktūra un darba organizācija**

3.1. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes direktors, kura pienākumi noteikti Pašvaldības apstiprinātajā amata aprakstā.

3.2. Iestādes direktoru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Iestādes direktoru slēdz Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.

3.3. Iestādes direktors savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātu amata aprakstu un atbilstoši šim Nolikumam:

3.3.1. atbild un nodrošina Iestādes vadību un darbību kopumā;

3.3.2. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Iestādes darbības jautājumiem, kuri ir saistoši Iestādes darbiniekiem;

3.3.3. izstrādā Iestādes darbības un attīstības plānus Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;

3.3.4. pārstāv Iestādes intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās jautājumos, kas skar Iestādes darbību;

3.3.5. atbild par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

3.3.6. atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastāda finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;

3.3.7. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Iestādē;

3.3.8. sniedz atskaiti par Iestādes darbību Pašvaldībai, publicē portālā www.kulturaskarte.lv ;

3.3.9. realizējot Iestādes darbību, slēdz sadarbības līgumus ar citām iestādēm, sabiedriskajām organizācijām vai fiziskām personām;

3.3.10. tiesīgs veidot sabiedrisko padomi Iestādes darbības funkciju izpildei;

3.3.11. savas kompetences robežās risina jautājumus, kas saistīti ar iedzīvotāju priekšlikumiem un sūdzībām.

3.4. Iestādes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Iestādes direktora apstiprinātu amata aprakstu.

3.5. Iestādes darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām un Iestādes ieņēmumiem, veicot saimniecisko darbību un organizējot kultūras aktivitātes.

1. **Iestādes atbildība**

4.1. Par Iestādes funkciju izpildi un tās darbības nepārtrauktību, kā arī par finanšu, personāla un citu resursu lietderīgu izmantošanu atbild Iestādes direktors.

4.2. Iestādes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

1. **Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

5.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes direktors. Iestādes tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektora 3. vietnieks.

5.2. Iestādes vadītāja nelikumīgos un nelietderīgos lēmumus pēc pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka priekšlikuma atceļ Dome, ja pēc izpilddirektora 3.vietnieka rīkojuma to nav atcēlis Iestādes direktors.

5.3. Iestādes vadītāja un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ievērojot Administratīvā procesa likuma 77.1 pantā noteikto apstrīdētā administratīvā akta atcelšanas kārtību un ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

1. **Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

6.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā darbinieku darba algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotācijas.

6.2. Iestādes finanšu un grāmatvedības operācijas nodrošina Limbažu novada pašvaldības Alojas administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

6.3. Iestāde var saņemt papildus finansējumu:

6.3.1. ziedojumu, dotāciju un dāvinājumu veidā;

6.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus;

6.3.3. par telpu nomu;

6.3.4. no citiem ieņēmumiem (iesaistīšanās dažādos projektos).

6.4. Finanšu līdzekļu uzskaite tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

6.5. Iestādes obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un lietu nomenklatūru.

1. **Saimnieciskā darbība**

7.1. Atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības noteiktajā kārtībā Iestādes direktors, Iestādei apstiprinātā budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.

7.2. Iestādes direktors, atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, ir tiesīgs slēgt nedzīvojamo telpu nomas līgumus par Iestādes telpu iznomāšanu, ja netiek traucēta Iestādes funkciju izpilde.

1. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

8.1. Iestāde pamatojoties uz normatīvajiem aktiem izstrādā Nolikumu, kuru apstiprina Dome.

8.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Domes, Pašvaldības izpilddirektora vai tā vietnieku, Iestādes direktora priekšlikuma. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestādes direktors un tos apstiprina Dome.

1. **Citi jautājumi**

9.1. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Iestāde kārto lietvedību un Iestādes arhīvu.

9.2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, Iestādē nodrošinot ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu un izpildi.

1. **Pārejas noteikumi**

10.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē ar Alojas novada domes 2009. gada 25. novembra sēdes lēmumu Nr. 264 (protokols Nr.10 14#) apstiprinātais Staiceles kultūras nama nolikums.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs