



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvalde

Reģ. Nr. 40900038186, Raiņa bulvāris 28, Preiļi, LV-5301,
tālr.: 28001177, e-pasts: ktp@preili.lv, www.preili.lv

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2023. gada 30. novembra sēdes lēmumu
(protokols Nr. 14, 5.§)

SĪĻUKALNA KULTŪRAS NAMA NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Sīļukalna kultūras nama nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Sīļukalna kultūras nama (turpmāk tekstā – Kultūras nams) statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2. Kultūras nams ir Preiļu novada Pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes izveidota un Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) tiešā pakļautībā esoša struktūrvienība.
- 1.3. Kultūras nams darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk tekstā – normatīvie akti), Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu un šo Nolikumu.
- 1.4. Kultūras namu izveido, reorganizē, likvidē, kā arī Kultūras nama amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.5. Kultūras nama juridiskā adrese ir Latgales iela 1, Sīļukalns, Sīļukalna pagasts, Preiļu novads, LV-5331.

2. KULTŪRAS NAMA FUNKCIJAS

- 2.1. Veidot un organizēt satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras, mūzikglītības un tālākizglītības pasākumus un iniciatīvas.
- 2.2. Atbalstīt Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību, tai skaitā amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalsta amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos.
- 2.3. Nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējo radošo industriju attīstību.
- 2.4. Nodrošināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību.
- 2.5. Iesaistīties kultūras tūrisma pakalpojumu veidošanā.
- 2.6. Apzināt un apkopot attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īsteno tām atbilstošas aktivitātes.
- 2.7. Rūpēties par profesionālās mākslas pieejamību Sīļukalna pagastā.

3. KULTŪRAS NAMA UZDEVUMI

- 3.1. Sadarbībā ar valsts, pašvaldības, nevalstiskajām organizācijām un citām ieinteresētajām pusēm īstenot Pašvaldības funkcijas kultūras jomā Preiļu novadā un Sīļukalna pagastā, organizējot daudzveidīgus, mākslinieciski augstvērtīgus kultūras pasākumus atbilstoši dažādu sabiedrības grupu interesēm.
- 3.2. Sagatavot Kultūras nama ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, nodrošināt tā realizāciju.
- 3.3. Aktivizēt, padarīt atraktīvu un interesantu kultūras dzīvi Sīļukalna pagastā, veidot un nostiprināt Sīļukalna pagasta tradīcijas.
- 3.4. Koordinēt un pārzināt Kultūras nama amatiermākslas kolektīvu radošo darbību, plānot un organizēt amatiermākslas kolektīvu mēģinājumu procesu un koncertdarbību; koordinēt pagasta pašdarbības kolektīvu sagatavošanos Vispārējiem latviešu Dziesmu un deju svētkiem, starptautiskajiem, republikas un novada nozīmes pasākumiem.
- 3.5. Sekmēt kvalitatīvas un līdzsvarotas kultūrvides attīstību un kultūras pieejamību Sīļukalna pagastā.
- 3.6. Veicināt privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Sīļukalna pagastā.
- 3.7. Veicināt profesionālās mākslas pieejamību Sīļukalna pagastā.
- 3.8. Sadarboties ar citu pilsētu, novadu kultūras iestādēm un tautas mākslas kolektīviem dažādu kultūras pasākumu organizēšanā un norisē.

4. KULTŪRAS NAMA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Kultūras nama tiesības:

- 4.1.1. Pieprasīt un saņemt Kultūras nama darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.1.2. Patstāvīgi organizēt Kultūras nama darbu un lemt par Kultūras nama kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Kultūras nama noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pārvaldes vadītāju.
- 4.1.3. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām.
- 4.1.4. Saņemt Kultūras nama darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
- 4.1.5. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 4.1.6. Dibināt kontaktus ar citu valstu kultūras un mākslas institūcijām, tautas mākslas kolektīviem, starptautiskām kultūras organizācijām.
- 4.1.7. Iesaistīt speciālistus, konsultantus scenāriju, metodisko un citu materiālu izstrādāšanā, dažādu pasākumu organizēšanā.
- 4.1.8. Veikt Kultūras nama saimniecisko darbību atbilstoši Pārvaldes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 4.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

- 4.1.10. Sniegt maksas pakalpojumus un izmantot iegūtos līdzekļus noteikto funkciju pildīšanai, kultūras nama attīstībai, kā arī tā darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;
- 4.1.11. Saņemt Latvijas Nacionālā kultūras centra metodisko atbalstu;
- 4.1.12. Saņemt Preiļu novadā noteiktā kultūras metodiskā centra metodisko atbalstu;
- 4.1.13. Iesaistīties, tai skaitā sniedzot priekšlikumus, attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un īstenošanā;
- 4.1.14. Lai sasniegtu tā nolikumā noteiktos mērķus, iesaistīties asociāciju, apvienību, biedrību un citu sabiedrisko organizāciju darbībā;
- 4.1.15. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pretendēt uz valsts kultūrkapitāla vai citu vispārpieejamu valsts atbalsta mehānismu finansējumu tādu kultūras projektu īstenošanai, kuri sekmē Kultūras nama nolikumā noteikto funkciju izpildi.

4.2. Kultūras nama pienākumi:

- 4.2.1. Atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Kultūras nama noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
- 4.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 4.2.3. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Kultūras nama budžeta pieprasījumu.
- 4.2.4. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Kultūras nama noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
- 4.2.5. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja rīkojumus un norādījumus Kultūras nama kompetencē esošajos jautājumos.
- 4.2.6. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām.
- 4.2.7. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

5. KULTŪRAS NAMA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 5.1. Kultūras nama darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Kultūras nama vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Kultūras nama nolikuma prasībām.
- 5.2. Kultūras nama vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Darba līgumu un Pārvaldes vadītāja apstiprinātu amata aprakstu, atbilstoši Nama nolikumam:
 - 5.2.1. Nosaka Kultūras nama uzdevumus, plāno, vada un koordinē Kultūras nama darbu, kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.2.2. Nodrošina Kultūras nama finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Kultūras nama finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 5.2.3. Izstrādā un iesniedz Pārvaldei kultūras nama darbības attīstības plānu nākamajiem trim gadiem, perspektīvo plānu gadam, kā arī kalendāro mēneša darba plānu Pārvaldes noteiktajā termiņā;
 - 5.2.4. Veic dažādu kultūras norišu plānošanu, organizēšanu un administrēšanu, pārstāv Kultūras namu citu Pārvaldes iestāžu un struktūrvienību organizētajos pasākumos;

- 5.2.5. Pēc novada domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Kultūras nama darbu;
- 5.2.6. Veic citus pienākumus saskaņā ar Pārvaldes vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem;
- 5.2.7. Kultūras nama vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts cits Kultūras nama vadītāja pienākumu izpildītājs;
- 5.2.8. Kultūras nama darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, atbilstoši ar Pārvaldi noslēgtajam darba līgumam, apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem, Pārvaldes un Kultūras nama nolikumiem un normatīvajiem aktiem.

6. NAMA FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Kultūras nama uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Kultūras nams tiek finansēts no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Kultūras nams finanšu līdzekļus saņem no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, Valsts mērķdotācijām, pašu ieņēmumiem, Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem, kā arī no ziedojumiem un dāvinājumiem.
- 6.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.4. Kultūras nams finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

7. NAMA REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA

- 7.1. Lēmumu par Kultūras nama reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Kultūras nama nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

Sīļukalna kultūras nama vadītāja

Saskaņots:

Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja