



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: dome@saulkrasti.lv

2018.gada 20.decembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Nr.IeN 23/2018

*Apstiprināti
Saulkrastu novada domes
2018.gada 20.decembra ārkārtas domes sēdē
(prot. Nr.23/2018§5)*

Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu kultūras centrs” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu kultūras centrs” (turpmāk tekstā - SKC) darbības mērķus un uzdevumus, tiesības, amatpersonu kompetenci un SKC finansēšanas kārtību.
2. SKC ir Saulkrastu novada pašvaldības iestāde, kas izveidota ar mērķi, lai īstenotu Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) funkcijas kultūras darba organizācijā, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanā, novadpētniecībā, tautas jaunrades attīstībā.
3. SKC savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) nolikumu, Domes lēmumus, citus pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
4. SKC ir juridiskas personas statuss, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboņa attēlu un SKC pilnu nosaukumu un veidlapa, kuru apstiprina ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
5. Lēmumu par SKC izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
6. SKC ir Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektora padotībā.
7. SKC juridiskā adrese ir Atpūtas iela 1B, Zvejniekciems, Saulkrastu novads, LV-2161.
8. SKC šajā nolikumā paredzētās darbības veikšanai lieto valdījumā nodoto nekustamo īpašumu.

II. SKC amatpersonu kompetence

9. SKC vada vadītājs, kuru ieceļ vai atbrīvo no amata, kā arī nosaka viņa atalgojumu Dome. Darba līgumu ar SKC vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
10. SKC vadītājs:
 - 10.1. ir atbildīgs par SKC nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

- 10.2. iesniedz priekšlikumus Domei par SKC struktūras izmaiņām;
- 10.3. pieņem un atbrīvo no amata SKC darbiniekus, nosaka darbinieku amata pienākumus, kompetenci un atbildību, slēdz darba līgumus ar SKC darbiniekiem;
- 10.4. iesniedz Domei apstiprināšanai SKC amatu sarakstu un katra amata atlīdzību;
- 10.5. plāno, organizē un vada SKC darbību, atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par SKC darbības jautājumiem, kas ir saistoši SKC darbiniekiem, nodrošina noteikto darba uzdevumu izpildes kontroli;
- 10.6. izstrādā SKC darbības plānu un budžeta projektus, noteiktajā kārtībā virza tos apstiprināšanai, nodrošina to izpildi;
- 10.7. rīkojas ar valdījumā nodoto pašvaldības mantu un finanšu resursiem, atbild par finanšu līdzekļu plānošanu, to racionālu un lietderīgu izmantošanu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros, nodrošina SKC materiālo vērtību saglabāšanu un uzturēšanu;
- 10.8. ir tiesīgs slēgt ar fiziskām un juridiskām personām uzņēmuma līgumus, sadarbības līgumus un iepirkuma līgumus darbības nodrošināšanai, ievērojot pašvaldības iekšējos normatīvos aktus;
- 10.9. atbilstoši savai kompetencei izskata un sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;
- 10.10. pārstāv SKC bez īpaša pilnvarojuma par SKC noteikto funkciju realizēšanu un deleģētajiem jautājumiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 10.11. var pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no privātpersonām nepieciešamo informāciju sava amata pienākumu izpildei;
- 10.12. veic citus uzdevumus saskaņā ar Domes, izpilddirektora un Domes priekšsēdētāja izdotajiem rīkojumiem atbilstoši kompetencei;
- 10.13. SKC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto SKC vadītāja norīkots SKC darbinieks.

III. SKC funkcijas, uzdevumi un tiesības

11. SKC darbības funkcijas ir:

- 11.1. sniegt publiskus pakalpojumus Pašvaldības iedzīvotājiem un iestādēm kultūras, mākslas, tautas jaunrades un novadpētniecības jomās, nodrošināt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūras pasākumu kopumu un šo pasākumu pieejamību;
- 11.2. īstenot kultūras politiku, atbalstīt jaunrades procesus un mākslinieku radošo darbību Pašvaldībā, veicināt šo vērtību apzināšanu, saglabāšanu un popularizēšanu;
- 11.3. veicināt sabiedrības aktīvu līdzdarbību kultūras pasākumu rīkošanā un norisē.

12. SKC ir šādi uzdevumi:

- 12.1. nodrošināt valsts svētku, piemiņas dienu, tautas tradicionālo svētku, koncertu, izstāžu, festivālu un citu kultūras norišu organizēšanu Pašvaldībā, kā arī veikt vienreizējus uzdevumus, saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem;
- 12.2. izstrādāt priekšlikumus lēmumu un normatīvo aktu sagatavošanai saistībā ar kultūras nozares darbību, attīstību un pilnveidošanu, nodrošināt lēmumu izpildi, kā arī sniegt priekšlikumus Domei par jaunu publisko pakalpojumu ieviešanu un to izcenojumu noteikšanu;
- 12.3. nodrošināt tiesību aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi SKC kompetencē esošajās jomās;
- 12.4. sadarbībā ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām piedalīties Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē;
- 12.5. pārraudzīt un apsaimniekot SKC valdījumā esošās infrastruktūras un būvju resursu racionālu izmantošanu;

- 12.6. sniegt maksas pakalpojumus, iekasēt maksu par SKC sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pārdot biļetes uz SKC rīkotajiem pasākumiem, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un domes lēmumiem;
- 12.7. izstrādāt un līdz 1.novembrim iesniegt apstiprināšanai Domē novada kultūras pasākumu kalendāru kārtējam gadam;
- 12.8. izstrādāt vidēja termiņa darbības stratēģiju, paredzot noteiktā laika posmā sasniedzamos darbības rezultātus, un iesniegt Domei apstiprināšanai;
- 12.9.veicināt un īstenot kultūras materiāli tehniskās bāzes un infrastruktūras izveidi un attīstību Saulkrastu novadā;
- 12.10.iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta pieprasījumu par kultūras, mākslas, novadpētniecības funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 12.11. atbilstoši savai kompetencei, sadarboties ar pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām, ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;
- 12.12. kārtot lietvedību un veikt dokumentu arhivēšanu saskaņā ar SKC nomenklatūru un lietvedības noteikumiem;
- 12.13. koordinēt un nodrošināt metodisko palīdzību un atbalstu māksliniecisko un radošo pašdarbību kolektīviem;
- 12.14. veidot daudzveidīgu un mūsdienīgu kultūras pakalpojumu klāstu;
- 12.15. veikt kultūras pasākumu producēšanu, nodrošināt tradicionālo svētku un inovatīvu kultūras programmu norisi;
- 12.16. radīt labvēlīgu vidi mākslinieciskās jaunrades procesu attīstībai, veicināt novada kultūras mantojuma un tradīciju saglabāšanu, to tālāku veidošanu;
- 12.17. veicināt amatiermākslas žanru un citu radošo izpausmju ilgtspēju un nodrošināt atbilstošus apstākļus (telpas, materiāli tehniskā bāze, metodiskais atbalsts, u.c.) personas individuālai vai kolektīvai darbībai; rosināt individu un grupu (kolektīvu) piedalīšanos vietēja un valsts mēroga (kultūras) pasākumos;
- 12.18. sekmēt Dziesmu un deju svētku tradīciju turpināšanu, atbalstīt amatiermākslas kolektīvu dalību novada un valsts mēroga pasākumos;
- 12.19. izvērtēt radošo kolektīvu darbības programmas un rūpēties par to māksliniecisko izaugsmi;
- 12.20. uzturēt, aktualizēt un modernizēt nepieciešamo kultūras informācijas datu bāzi.

13. SKC ir tiesības:

- 13.1. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par SKC kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 13.2. Domes noteiktā kārtībā saņemt un izmantot fizisko un juridisko personu ziedojumus un dāvinājumus;
- 13.3. piesaistīt brīvprātīgos kultūras pasākumu organizēšanā;
- 13.4. iespēju robežās nodrošināt SKC darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 13.5. saskaņā ar Domes lēmumiem iznomāt (izīrēt) un citādi rīkoties ar SKC valdījumā un lietojumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 13.6. pieprasīt un saņemt no Domes centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus SKC uzdevumu veikšanai;
- 13.7. nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu un īpašumu ikgadējā budžeta ietvaros paredzētā apjomā;
- 13.8. rakstiski saskaņojot ar Pašvaldību, nodot ilgtermiņa (līdz 12 mēnešiem) nomā valdījumā nodotās un neaizņemtās telpas trešajām personām;
- 13.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV.SKC darbības finansēšanas kārtība

14. SKC tiek finansēts no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
15. SKC var saņemt finansējumu no:
 - 15.1. valsts mērķdotācijām;
 - 15.2. ziedojumiem, dāvinājumiem;
 - 15.3. SKC ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 15.4. valsts, ārvalstu un fondu finansiālā atbalsta līdzekļiem;
16. Finanšu līdzekļu iegūšana un to izlietojums tiek veikts saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Saulkrastu novada pašvaldības noteiktajā kārtībā.
17. Par SKC saimnieciski finansiālo darbību atbild SKC vadītājs.
18. SKC finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Saulkrastu novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa, kas veic kontroli pār SKC līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.

V. Noslēguma jautājums

19. Nolikums stājas spēkā 2019. gada 15.februārī.

Domes priekšsēdētājs

Ervīns Grāvītis