

Apstiprināts
Ar Preiļu novada domes

2009. gada 22.decembra lēmumu,

protokols Nr. 21, punkts 17.

PREIĻU NOVADA KULTŪRAS CENTRS

Raiņa bulvāris Nr.28, Preiļi, LV –5301, tālr./fakss 53-22200, e-pasts: kcentrs@preili.lv

PREIĻU NOVADA KULTŪRAS CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Preiļu novada Kultūras centrs (turpmāk tekstā “Centrs”) ir Preiļu novada domes (turpmāk tekstā “Dome”) pašvaldības iestāde.
- 1.2. Centrs ir patstāvīga juridiska persona, tam ir savs zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapa.
- 1.3. Centra juridiskā adrese : Raiņa bulvāris 28, Preiļi, Preiļu novads, LV – 5301.
- 1.4. Centru reorganizē vai likvidē Preiļu novada dome.
- 1.5. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Kultūras ministrijas rīkojumus un norādījumus, Domes lēmumus, kā arī citus Latvijas Republikas normatīvos aktus un šo nolikumu.

2. Centra darbības mērķi

- 2.1. Veikt valsts kultūrpolitikas aktuālo mērķu un uzdevumu īstenošanu Preiļu novadā.
- 2.2. Nodrošināt kultūras mantojuma aizsardzību un attīstību.
- 2.3. Sekmēt tautas mākslas kolektīvu darbību un attīstību.
- 2.4. Rūpēties par novada iedzīvotāju pilnvērtīgu brīvā laika pavadīšanu, veicinot novada kultūras dzīves daudzveidību un pieejamību.
- 2.5. Veidot centru, kā tālākizglītības un lokālās sabiedrības saieta vietu.
- 2.6. Rūpēties par mākslas pieejamību.

3. Centra uzdevumi

- 3.1. Organizēt un vadīt kultūras darbu novadā.
- 3.2. Organizēt un koordinēt novada pašvaldības iestāžu, Valsts institūciju, dažādu organizāciju, struktūrvienību savstarpējo sadarbību kultūras jomā.
- 3.3. Aktivizēt, padarīt atraktīvu un interesantu kultūras dzīvi Preiļu novadā.
- 3.5. Veidot un nostiprināt Preiļu novada tradīcijas, organizēt valstī atpazīstamus ar Preiļu novadu saistītus pasākumus.

3.6. Sadarboties ar citu pilsētu, novadu tautas mākslas kolektīviem un kultūras iestādēm.

3.7. Sadarbībā ar Doma un tās komitejām un komisijām veidot Centra budžetu, kā arī risināt visus ar kultūras dzīvi saistītos jautājumus.

4. Centra tiesības

4.1. Patstāvīgi organizēt savu darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus un Centra darbinieku funkcionālos pienākumus.

4.2. Dibināt kontaktus ar citu valstu kultūras un mākslas institūcijām, atsevišķiem tautas mākslas kolektīviem, starptautiskām kultūras organizācijām, bibliotēkām.

4.3. Veidot ilglaicīgas un īslaicīgas konsultatīvās un ekspertu komisijas, padomes un darba grupas aktuālu kultūras jautājumu risināšanai.

4.4. Iesaistīt speciālistus, konsultantus scenāriju, metodisko un citu materiālu izstrādāšanā, dažādu pasākumu organizēšanā.

4.5. Veikt saimniecisko darbību.

4.6. Veikt citas normatīvajos aktos paredzētās darbības.

4.7. Lemt par Centra piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildei.

5. Centra pārvaldes struktūra

5.1. Centru vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

5.2. Centram ir sekojošas struktūrvienības:

- Preiļu kultūras nams;
- Aizkalnes Tautas nams;
- Saunas Tautas nams;
- Pelēču kultūras nams.

5.3. Centra struktūrvienības darbojas atbilstoši savam nolikumam, ko apstiprina Centra vadītājs, saskaņojot ar Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju.

6. Centra vadītāja tiesības un pienākumi

6.1. Centra vadītājs ir struktūrvienības Preiļu kultūras nams vadītājs

6.2. Organizēt Centra darbu un atbildēt par Centra darbību kopumā.

6.3. Organizēt un koordinēt struktūrvienību savstarpējo sadarbību, apstiprināt Centra struktūrvienību nolikumus, noteikt to darba virzienus un uzdevumus.

6.4. Izstrādāt un iesniegt Domei Centra darbības un attīstības plānu nākamajiem četriem gadiem, perspektīvo plānu nākamajam gadam, kā arī kalendāros mēneša darba plānus.

6.5. Izstrādāt un iesniegt Domē Centra budžeta projektu.

6.6. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Centru un tā vārdā slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām.

6.7. Pieņemt darbā un atbrīvot no darba Centra darbiniekus saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām.

6.8. Dot rīkojumus Centra amatpersonām un darbiniekiem.

6.9. Apstiprināt Centra iekšējās kārtības u.c. noteikumus.

- 6.10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkoties ar Centra materiālajām vērtībām un finanšu līdzekļiem.
- 6.11. Pilnvarot amatpersonas u darbiniekus pārstāvēt Centru valsts un pārvaldes institūcijās, uzņēmumos un organizācijās, kā arī privātajos uzņēmumos.
- 6.12. Atbilstoši pieprasījumam sniegt pārskatus u atskaites par Centra darbu Domei.
- 6.13. Organizēt Domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
- 6.14. Izveidot darboties spējīgu un saliedētu kultūras darbinieku komandu.

7. Centra struktūrvienības vadītājs

- 7.1. Organizē un vada struktūrvienības darbu.
- 7.2. Atbild par struktūrvienības nolikumā ietverto uzdevumu un normu izpildi.
- 7.3. Izstrādā un iesniedz Centra vadītājam perspektīvo gada un kalendāros mēneša darba plānus.
- 7.4. Ir materiāli atbildīgs par struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu.
- 7.5. Izpilda Centra vadītāja rīkojumus.

8. Finansiālās attiecības

- 8.1. Centra finanšu līdzekļus veido: Domes asignējumi, pašu ieņēmumi, juridisko un fizisko personu dotācijas, dāvinājumi, ziedojumi.
- 8.2. Centrs atbilstoši apstiprinātajai finanšu tāmei, katru mēnesi drīkst izlietot 1/12 no gada budžetā paredzētās asignējumu summas Centra uzturēšanai un darbībai.
- 8.3. Neplānotie kultūras pasākumi var tikt finansēti no Domes budžeta, atbilstoši izdevuma tāmēm, par to iepriekš vienojoties ar Domi.
- 8.4. Centra objektu kapitālie remontī tiek papildus finansēti no Domes budžeta, atbilstoši izdevumu tāmēm, ko apstiprina Dome.
- 8.5. Centra grāmatvedības uzskaiti nodrošina Domes centralizētā grāmatvedība.
- 8.6. Centra finansiālajā pārziņā ir visas tā struktūrvienības.
- 8.7. Finanšu līdzekļu iekšējo pārdali, apstiprinātu tāmes ietvaros, Centra vadītājs veic, vienojoties ar attiecīgo struktūrvienību vadītājiem.

Preiļu novada kultūras centra vadītājs

G.Skrimblis