



Preiļu novada pašvaldība
Preiļu novada Kultūras centrs

Raiņa bulvāris 28, Preiļi, LV-5301,
tālr.: 65322200, 29235318, e-pasts: kcentrs@preili.lv, www.preili.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Preiļu novada domes
2022. gada 31.marta sēdes lēmumu
(protokols Nr. 10., 25.§)

PREIĻU NOVADA KULTŪRAS CENTRA
NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Preiļu novada Kultūras centrs (turpmāk tekstā – Centrs) ir Preiļu novada Pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes izveidota un Preiļu novada Kultūras un tūrisma pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) tiešā pakļautībā esoša struktūrvienība.
- 1.2. Centram kā Pārvaldes struktūrvienībai ir noteikta parauga veidlapa.
- 1.3. Centrs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk tekstā – normatīvie akti), Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu (turpmāk tekstā – Pārvaldes Nolikums) un Centra nolikumu (turpmāk tekstā – Nolikums).
- 1.4. Centru izveido, reorganizē, likvidē, kā arī Centra amata vietu sarakstu un Nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.5. Centra juridiskā adrese ir Raiņa bulvāris 28, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
- 1.6. Centrs ir koordinējošais un metodiskais centrs šādām apakšstruktūrvienībām:
 - 1.6.1. Riebiņu kultūras nams,
 - 1.6.2. Aglonas kultūras nams,
 - 1.6.3. Sīļukalna kultūras nams,
 - 1.6.4. Stabulnieku kultūras nams,
 - 1.6.5. Galēnu kultūras nams,
 - 1.6.6. Rušonas kultūras nams,
 - 1.6.7. Silajāņu kultūras nams,
 - 1.6.8. Pelēču kultūras nams,
 - 1.6.9. Aizkalnes tautas nams,
 - 1.6.10. Saunas tautas nams,

1.6.11. Rožkalnu kultūras nams,

1.6.12. Vārkavas tautas nams.

1.7. Centra apakšstruktūrvienības darbojas uz nolikumu pamata, ko saskaņo Centra vadītājs un apstiprina Pārvaldes vadītājs.

2. CENTRA FUNKCIJAS

2.1. Veidot un attīstīt Centru par kultūras, izglītības un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošinot kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūras un izglītojošo pasākumu pieejamību iedzīvotājiem Preiļu novadā.

2.2. Rūpēties par novada iedzīvotāju pilnvērtīgu brīvā laika pavadīšanu, veicinot novada kultūras dzīves daudzveidību un pieejamību.

2.3. Veidot labvēlīgu vidi radošai daudzveidībai, sekmēt tautas jaunrades attīstību, tautas mākslas kolektīvu darbību, materiālā un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu, pētniecību un pieejamības nodrošināšanu Preiļu novadā.

2.4. Rūpēties par profesionālās mākslas pieejamību Preiļu novadā.

3. CENTRA UZDEVUMI

3.1. Sadarbībā ar valsts, pašvaldības, nevalstiskajām organizācijām un citām ieinteresētajām pusēm īstenot Pašvaldības funkcijas kultūras jomā Preiļu novadā, organizējot daudzveidīgus, mākslinieciski augstvērtīgus kultūras pasākumus atbilstoši dažādu sabiedrības grupu interesēm.

3.2. Izstrādāt Centra darba plānu kārtējam gadam un vidēja termiņa darbības stratēģiju trim gadiem.

3.3. Sagatavot Centra ikgadējo kultūras pasākumu gada plānu, nodrošināt tā realizāciju.

3.4. 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. Koordinēt un pārzināt novada amatiermākslas kolektīvu radošo darbību, plānot un organizēt Centra amatiermākslas kolektīvu mēģinājumu procesu un koncertdarbību; koordinēt novada pašdarbības kolektīvu sagatavošanos Vispārējiem latviešu Dziesmu un deju svētkiem, starptautiskajiem, republikas un novada nozīmes pasākumiem.

3.7. Sekmēt kvalitatīvas un līdzsvarotas kultūrvides attīstību un kultūras pieejamību Preiļu novadā.

3.8. Veicināt privāto iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Preiļu novadā.

3.9. Veicināt profesionālās mākslas pieejamību Preiļu novadā.

3.10. Sadarboties ar citu pilsētu, novadu kultūras iestādēm un tautas mākslas kolektīviem dažādu kultūras pasākumu organizēšanā un norisē.

3.11. Sadarbībā ar Pārvaldi, sagatavot Centra un tā pārraudzībā esošo pagastu kultūras un tautas namu budžeta pieprasījumu Pašvaldības budžeta projektam.

- 3.12. koordinēt Kultūras centra apakšstruktūrvienību darbu, pārraudzīt to īstenotos pasākumus un projektus;
- 3.13. apkopot un koordinēt Centra apakšstruktūrvienību darbības gada plānu, pārraudzīt tā izpildi.

4. CENTRA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Centra tiesības:

- 4.1.1. Pieprasīt un saņemt Centra 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 Centra darbu un lemt par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centra noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pārvaldes vadītāju.
- 4.1.3. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām.
- 4.1.4. Saņemt Centra 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 Centra saimniecisko darbību atbilstoši Pārvaldes iekšējos normatīvajos dokumentos noteikto kārtību.
- 4.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Centra nolikumu, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

4.2. Centra pienākumi:

- 4.2.1. Atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Centra 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 Centra budžeta pieprasījumu.
- 4.2.4. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Centram 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 Centra 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. CENTRA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 5.1. Centra darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Centra vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Centra nolikuma prasībām.
- 5.2. Centra vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Darba līgumu un Pārvaldes vadītāja apstiprinātu amata aprakstu, atbilstoši Centra nolikumam:
 - 5.2.1. Nosaka Centra uzdevumus, plāno, vada un koordinē Centra darbu, kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.2.2. Nodrošina Centra finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Centra finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 5.2.3. Izstrādā un iesniedz Pārvaldei Centra 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, koordinē pagastu kultūras un tautas namu darbu, pārstāv Centru kultūras un tautas namu organizētajos pasākumos;
 - 5.2.5. Sastāda dokumentu projektus, izstrādā iekšējos normatīvos aktus, darbinieku amatu aprakstus, lietišķās vēstules, kas attiecas uz amata kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.2.6. Pēc novada domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Centra darbu;
 - 5.2.7. Veic citus pienākumus saskaņā ar Pārvaldes vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem;
 - 5.2.8. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Centra vadītāja vietnieks vai ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts cits Centra vadītāja pienākumu izpildītājs;
 - 5.2.9. Centra darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, atbilstoši ar Pārvaldi noslēgtajam darba līgumam, apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem, Pārvaldes un Centra nolikumiem un normatīvajiem aktiem.

6. CENTRA FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Centra uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Centrs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Centrs 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 aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

6.4. Centrs finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

7. CENTRA REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA

7.1. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

8.1. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Preiļu novada kultūras centra nolikums, kurš apstiprināts ar Preiļu novada domes 2014. gada 22. decembra sēdes lēmumu Nr. 16, punkts 2.1.

8.2. Centra nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.

Preiļu novada kultūras centra vadītājs

Guntis Skrimblis

Saskaņots:

Preiļu novada kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja

Ilga Pokšāne