



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,
tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876
www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes 24.09.2009.
lēmumu (prot.Nr.8, 9.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada Domes 23.12.2020.
lēmumu (prot.Nr.27, 57.§)

TUKUMA PILSĒTAS KULTŪRAS NAMA NOLIKUMS Tukumā

Izdots saskaņā ar likuma "Par
pašvaldībām" 15.panta pirmās
daļas 5.punktu un Kultūras
institūciju likumu

I. Vispārējie noteikumi

1. Tukuma pilsētas Kultūras nams (turpmāk – Kultūras nams) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta kultūrizglītības iestāde, kura īsteno pašvaldības funkcijas kultūras darba organizācijā, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanā, personības pilnveidē visa mūža garumā un jaunrades attīstībā Tukuma pilsētā.
2. Kultūras nama darbības tiesiskais pamats ir Kultūras institūciju likums, citi likumi un normatīvie akti, pašvaldības lēmumi, kā arī Kultūras nama Nolikums, kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.
3. Kultūras nams ir juridiska persona ar pilnām juridiskas personas tiesībām. Tam ir sava simbolika, zīmogs un norēķinu konti bankās.
4. Kultūras nama juridiskā adrese: Lielā iela 1, Tukums, LV-3101.

II. Kultūras nama mērķi un uzdevumi

5. Kultūras nams ir daudzfunkcionāla kultūras institūcija, kuras mērķi ir:
 - 5.1. veidot labvēlīgus nosacījumus kultūras daudzveidīgai un līdzsvarotai attīstībai Tukuma pilsētā un novadā, sniedzot kvalitatīvus kultūras pakalpojumus un piedāvājot mūzizglītības un brīvā laika pavadīšanas iespējas iedzīvotājiem;
 - 5.2. rosināt kultūras jaunrades procesus un radošo darbību;

5.3. veidot un attīstīt starptautiskos sakarus kultūras jomā;
5.4. veicināt Tukuma ieguldījumu Latvijas, Eiropas un pasaules kultūras attīstībā, ievērojot Latvijas nacionālās kultūras savdabības saglabāšanas nosacījumus.

6. Kultūras nama uzdevumi:

6.1. sagatavot, koordinēt un organizēt vietējās, valsts un starptautiskās nozīmes kultūras pasākumus;

6.2. nodrošināt tautas mākslas un amatiermākslas kolektīvu darbību un atbildēt par kolektīviem piešķirtā finansējuma racionālu izlietojumu;

6.3. organizēt atpūtas, izklaides, kultūras pasākumus iedzīvotājiem un viesiem, veicinot kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību;

6.4. dokumentēt un analizēt Kultūras nama radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības plānus un starptautiskās sadarbības projektus kultūras jomā;

6.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atskaitīties par Kultūras nama darbu pašvaldībai un citām institūcijām;

6.6. sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem, kuri veic Kultūras nama kompetencē ietilpstošas sabiedriski nozīmīgas funkcijas, realizēt atsevišķu pašvaldības kultūras pasākumu pasūtījumus speciāli šim mērķim piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros;

6.7. apzināt Kultūras nama darbinieku problēmas, sagatavot priekšlikumus kultūrpolitikas veidošanai un problēmu risināšanai;

6.8. ar masu mediju palīdzību informēt sabiedrību par aktualitātēm kultūrā un Kultūras nama darbā;

6.9. nodrošināt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumus.

III. Kultūras nama struktūra un vadība

7. Kultūras namu vada direktors (kultūrizglītības darba nozarei atbilstošs speciālists), kuru amatā apstiprina pašvaldība (struktūrshēma pielikumā).

8. Kultūras nama direktors saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un šo Nolikumu savas kompetences ietvaros:

8.1. vada, organizē un ir atbildīgs par Kultūras nama darbu, nodrošina darbības nepārtrauktību;

8.2. ir atbildīgs par Kultūras nama funkciju izpildi;

8.3. nosaka sev pakļauto darbinieku amata pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi;

8.4. pieņem, pārceļ citā darbā, kā arī atbrīvo no darba darbiniekus likumā paredzētajā kārtībā;

8.5. sastāda Kultūras nama amatu sarakstu, kuru apstiprina pašvaldība;

8.6. noteiktā kārtībā, saskaņojot ar pašvaldību, izveido, reorganizē vai likvidē Kultūras nama apakšstruktūras;

8.7. apstiprina Kultūras nama apakšstruktūru nolikumus, slēdz darba līgumus ar to vadītājiem un darbiniekiem;

8.8. ir kredīta rīkotājs visiem Kultūras nama līdzekļiem;

8.9. pārstāv Kultūras namu visās valsts, pašvaldību iestādēs un sabiedriskajās organizācijās jautājumos, kas skar tā darbību;

8.10. realizējot savu darbību, slēdz sadarbības līgumus ar citām iestādēm, sabiedriskajām organizācijām, studijām vai atsevišķām personām;

8.11. savas kompetences robežās risina jautājumus, kas saistīti ar priekšlikumiem un sūdzībām;

8.12. atbild par Kultūras nama resursu lietderīgu izmantošanu;

8.13. atbild par Kultūras nama darbības tiesiskumu;

8.14. veic citas darbības Kultūras nama funkciju īstenošanai.

9. Kultūras nama darbības efektivitātes uzlabošanai pašvaldība var izveidot Kultūras nama konsultatīvo padomi. Kultūras nama konsultatīvajai padomei ir padomdevēja tiesības jautājumos, kas saistīti ar Kultūras nama darbības stratēģijas plānošanu, Kultūras nama budžetu un citos jautājumos saskaņā ar pašvaldības lēmumiem.

IV. Kultūras nama iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt kultūras nama izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

10. Kultūras nams saskaņā ar Nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā Kultūras nama iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. Tos apstiprina Kultūras nama direktors.

11. Kultūras nama izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Kultūras nama manta un saimnieciskā darbība

12. Kultūras nama funkciju veikšanai pašvaldība nodrošina atbilstošas telpas un materiālo bāzi.

13. Kultūras nama mantu veido Kultūras nama valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta.

14. Kultūras nams paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un sniegt citus maksas pakalpojumus.

VI. Kultūras nama finansēšanas avoti un kārtība

15. Kultūras nama finanšu avoti ir:

15.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

15.2. citi finanšu avoti, kurus Kultūras nams var saņemt no:

15.2.1. valsts budžeta dotācijām;

15.2.2. maksas pakalpojumiem, kurus apstiprina pašvaldība;

15.2.3. ieņēmumiem no saimnieciskās darbības;

15.2.4. ieņēmumiem no juridiskām un fiziskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

15.2.5. citiem normatīvajos aktos paredzētajiem finanšu līdzekļiem.

16. Kultūras nama direktoram ir tiesības noteikt piemaksu, prēmiju, dāvanu naudā, pabalstu darbiniekiem no darba algas fonda un maksas pakalpojumu ieņēmumiem par darba kvalitāti, ņemot vērā darbinieku darba efektivitāti, attieksmi pret darba pienākumiem, izglītību.

17. Papildus darba samaksas kārtību darbiniekiem nosaka Kultūras nama direktors, piemaksu direktoram nosaka pašvaldība.

18. Kultūras nama papildus finanšu avoti (sponsoru līdzekļi, maksas pakalpojumu ieņēmumi, ziedojumi) nevar būt par iemeslu pašvaldības budžeta asignējumu samazināšanai.

VII. Kultūras nama reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

19. Kultūras namu reorganizē vai likvidē pašvaldība saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

VIII. Kultūras nama nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

20. Grozījumus Kultūras nama Nolikumā var izdarīt pēc Kultūras nama direktora, Kultūras nama administrācijas vai pašvaldības priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina pašvaldība.

IX. Citi tiesību aktos noteiktie kultūras nama pienākumi

21. Kultūras namā tiek kārtota lietvedība un arhīvs atbilstoši likumu un normatīvo aktu prasībām.

22. Atbilstīgi normatīvo aktu prasībām Kultūras nams noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās Kultūras ministrijai, sniedz nepieciešamo informāciju pašvaldībai.

23. Veselībai nekaitīgu un drošu darba apstākļu radīšanai Kultūras namā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.

24. Ugunsdrošības ievērošanu Kultūras namā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

25. Kultūras nama grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Kultūras nama finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Kultūras nama direktors iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2020. lēmumu (prot.Nr.27, 57.§)

Kultūras nama direktore

(paraksts)

D.Lebeda

Domes priekšsēdētāja vietnieks

(paraksts)

Ē.Lukmans