

Apstiprināts

Rūjienas novada kultūras un tūrisma

centra vadītāja: G.Ķibere _____

Rūjienas kultūras nama Nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rūjienas kultūras nams (turpmāk tekstā – kultūras nams) ir Rūjienas novada pašvaldības iestāde – kultūras institūcija, kuras darbības pamatmērķis ir tradicionālo kultūras norišu un mākslas vērtību uzturēšana un radīšana, tautas jaunrades attīstīšana savā novadā.

1.2. Kultūras nama pamatuzdevums ir sadarboties ar citām pašvaldības kultūras un izglītības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, politiskām partijām, kā arī atsevišķām personām, īstenot valsts kultūrpolitiku pilsētā atbilstoši visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotāju interesēm un vajadzībām.

1.2. Kultūras nams ir pastāvīga iestāde, to finansē novada pašvaldība no budžeta līdzekļiem.

1.3. Kultūras namu izveido, reorganizē un likvidē Rūjienas novada pašvaldība.

1.4. Kultūras nams savā darbībā ir atbildīgs par Latvijas Republikas likumiem, Ministru Kabineta noteikumiem, Rūjienas novada pašvaldības lēmumiem, citiem tam saistošu tiesību aktu un šī Nolikuma ievērošanu;

1.5. Kultūras nama juridiskā adrese: Upes iela 9, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240;

2. Kultūras nama funkcijas un uzdevumi.

Kultūras nams savu pamatuzdevumu veikšanai izpilda sekojošas funkcijas:

2.1. organizēt izglītojošus pasākumus interesentiem dažādas zinību nozarēs.

2.2. organizēt un atbalstīt tautas mākslas un citu radošo amatieru kolektīvu darbību, iesaistīt tos pilsētas kultūras norisēs un tautas mākslas aktivitātēs valstī, veicināt starptautisko sadarbību.

2.3. Nodrošināt valsts svētku, piemiņas dienu, latviešu tautas tradicionālo svētku, pilsētas svētku, festivālu, koncertu, izstāžu un citu kultūras norišu kvalitatīvu realizēšanu.

2.4. Organizē atpūtas un izklaides sarīkojumus visu paaudžu iedzīvotājiem.

2.5. Dokumentēt un analizēt kultūras nama izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmu, starptautiskās sadarbības projektus kultūras jomā. Sastādīt gada, ceturkšņa un ikmēneša kultūras aktivitāšu plānus, saskaņot ar Pašvaldību.

2.6. Kultūras projektiem pašvaldības piešķirtos līdzekļus izlietot saskaņā ar pašvaldības apstiprinātām ieņēmumu – izdevumu tāmēm, kā arī nodrošināt piešķirto līdzekļu efektīvu izlietošanu un atbildēt par līdzekļu izlietojumu.

2.7. Veikt patstāvīgu saimniecisko darbību Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu atļautā kārtībā un apstiprinātā budžeta ietvaros, sniedzot telpu īres un citus maksas pakalpojumus, ko apstiprinājusi Rūjienas novada pašvaldība.

2.8. Nodrošināt abpusēju informācijas apriti starp Tautas mākslas centru un Kultūras ministriju, kāda nepieciešama Kultūras institūciju likuma 1.pantā norādīto mērķu sasniegšanai.

3. Tiesiskais statuss

3.1. Kultūras nams ir juridiska persona ar savu budžetu. Tam ir apaļais zīmogs ar kultūras nama logo attēlu un uzrakstu valsts valodā: „Rūjienas pilsētas kultūras nams”, noteikta parauga veidlapa, kā arī sava simbolika.

3.2. Kultūras nama tiesiskais pamats ir nolikums, kas apstiprināts ar Rūjienas novada pašvaldības kultūras un tūrisma centra vadītāja parakstu.

4. Kultūras nama struktūra un darbība

4.1. Kultūras namu vada Rūjienas kultūras nama vadītājs(a), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Rūjienas kultūras un tūrisma centra vadītājs(a).

4.2. Kultūras nama štatu sarakstu sastāda Rūjienas kultūras nama vadītājs(a) un apstiprina Rūjienas kultūras un tūrisma centra vadītājs(a).

4.3. Kultūras namam ir sekojošas struktūrvienības bez juridiskās personas tiesībām – Lodes kultūras nams, adrese: Lieplejas, Lode, Lodes pag., Rūjienas novads, LV-4248, Latvijas Republika; Ipiķu kultūras centrs - Papardes, Ipiķi, Ipiķu pag., Rūjienas novads, LV-4242, Latvijas Republika

4.4. Rūjienas kultūras nama vadītāja ir tiesīga veidot sabiedriskās padomes kultūras nama funkciju izpildei.

5. Rūjienas kultūras nama vadītājas pienākumi un tiesības:

Rūjienas kultūras nama vadītājas pienākumus, atbildību un tiesības nosaka normatīvie akti, Domes lēmumi un rīkojumi, šis Nolikums:

5.1. Vadītāja ir personīgi atbildīga par kultūras namu un tam pakļauto apakšstruktūru darbu un pienākumu izpildi.

5.2. Nosaka Kultūras nama struktūru, sagatavo darbinieku amatu sarakstu un amatu apraksta projektu un iesniedz to Kultūras un tūrisma centram, nosakot viņu kompetenci un atbildību;

5.3. Pieņem, pārceļ citā darbā, kā arī atbrīvo no darba amatierkolektīvu vadītājus likumā paredzētajā kārtībā.

5.4. Apstiprina kultūras nama pakļauto apakšstruktūru nolikumus.

5.5. Pārstāv kultūras namu visās valsts un pašvaldības iestādēs un sabiedriskās organizācijās jautājumos, kas skar tā darbību.

5.6. Realizējot savu darbību, slēgt nepieciešamos saimnieciskos līgumus, t.sk. īstermiņa telpu nomas līgumus, ar citām juridiskajām un fiziskajām personām kultūras nama nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

5.7. Savas kompetences robežās risina jautājumus, kas saistīti ar priekšlikumiem un sūdzībām.

5.8. Izstrādā Kultūras nama kalendāros darba plānus, saskaņo ar novada kultūras un tūrisma centru un nodrošina to izpildi;

- 5.9. Sagatavo Kultūras nama budžeta pieprasījumu un iesniedz to novada kultūras un tūrisma centram;
- 5.10. Rīkojas ar Kultūras nama piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, saskaņojot finanšu darījumus ar kultūras un tūrisma centra vadītāju, pašvaldības izpilddirektoru un galveno grāmatvedi;
- 5.11. Atbild par Kultūras nama resursu lietderīgu izmantošanu;
- 5.12. Nodrošina grāmatvedības dokumentu apriti, uzglabāšanu un savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības administrācijas finanšu un grāmatvedības daļā;
- 5.13. Noteiktā kārtībā sniedz pārskatus un informāciju par Kultūras nama darbību novada kultūras, izglītības, sociālajai un sporta komitejai, Kultūras ministrijai.
- 5.14. Atbalsta un veicina kultūras nama darbinieku papildu izglītības iegūšanu un profesionālās kvalifikācijas celšanu.

6. Kultūras nama darbinieku pienākumi un tiesības:

- 6.1. Kultūras nama darbinieki tiek pieņemti darbā, slēdzot darba līgumus. Darba līgumu neatņemama sastāvdaļa ir izstrādāti amatu apraksti, atbilstoši ieņemamajam amatam, ar kuru katru darbinieku iepazīstina individuāli.
- 6.2. Darbinieku pienākums ir ievērot kultūras nama iekšējās darba kārtības noteikumus.
- 6.3. Darbiniekiem ir tiesības uz darba samaksu, kas nav mazāka par Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša algu.
- 6.4. Darbiniekiem ir tiesības saņemt apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

7. Materiālā bāze un finanses

- 7.1. Kultūras nama funkciju veikšanai pašvaldība nodrošina atbilstošas telpas un materiālo bāzi.
- 7.2. Kultūras nams rīkojas ar lietojumā saņemto materiālo bāzi atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā;
- 7.3. Kultūras nama vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietojumā saņemto mantu;
- 7.4. Kultūras nama līdzekļus veido:
- Pašvaldības budžeta asignējumi;
 - pašu ieņēmumiem, t.sk. ieņēmumi no sniegtajiem maksas (publiskajiem) pakalpojumiem;
 - ziedojumiem un dāvinājumiem;
 - telpu nomas;
 - inventāra – tērpu, skaņas un gaismas aparatūras iznomāšanas;
 - reklāmas pakalpojumiem;
 - Latvijas Kultūrkapitāla fonds.

8. Kultūras nama lietvedība

- 8.1. Kultūras nams lietvedības dokumentus, personālsastāva un citus vērtīgus informatīvus dokumentus sastāda, noformē atbilstoši LR likumdošanai un sistematizē atbilstoši lietu nomenklatūrai, ko apstiprina Zonālais Valsts arhīvs reizi trijos gados.
- 8.2. Kultūras nama darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Latvijas nacionālā arhīva fondu.
- 8.3. Kultūras nama vadītājs ir atbildīgs par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, vadītājs sastāda arhīva nolikumu, veido arhīvu un ieceļ par arhīvu atbildīgo personu.
- 8.4. Kultūras nams arhīva darbā ievēro LR likumu „Par arhīviem”, citus LR likumdošanas aktus, lietvedības noteikumus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu norādījumus.

9. Nolikuma spēkā stāšanās

12.1. Nolikums stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

12.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Rūjienas novada domes sēdes lēmumu Apstiprinātais iepriekšējais Rūjienas kultūras nama Nolikums.

Nolikumu sastādīja:
Rūjienas kultūras nama vadītāja

/V. Melbārde/