

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2022. gada 26. maijā

**NOLIKUMS Nr.3/2022**

APSTIPRINĀTS

ar Alūksnes novada pašvaldības domes

26.05.2022. lēmumu Nr.146

(sēdes protokols Nr. 13, 15. p.)

**Ar grozījumiem**, kas izdarīti

ar Alūksnes novada pašvaldības domes

29.02.2024. lēmumu Nr.43

(sēdes protokols Nr.3, 26.punkts)

**ALŪKSNES NOVADA KULTŪRAS CENTRA**

**NOLIKUMS**

 *Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

 *10. panta pirmās daļas 8. punktu*

 *un Kultūras centru likuma 2. panta ceturto daļu*

*(Grozīts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 29.02.2024. lēmumu Nr.43)*

**I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Alūksnes novada Kultūras centrs (turpmāk – Kultūras centrs) ir Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) kultūras iestāde, kas izveidota ar mērķi veidot un uzturēt kvalitatīvu kultūrvidi Alūksnes novadā, nodrošināt vienotu kultūras nozares pārraudzību, Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību un mākslinieciskās jaunrades attīstību Alūksnes novadā.
2. Kultūras centrs patstāvīgi un sadarbībā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Nacionālo Kultūras centru, radošajām apvienībām, fondiem, nacionālajām kultūras biedrībām un citām ieinteresētajām organizācijām realizē pašvaldības autonomās funkcijas kultūrā Alūksnes novadā - rūpējas par kultūru, sekmējot kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu un saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību un piedāvājumu.
3. Kultūras centrs darbojas kā koordinējošais centrs Alūksnes novada Bibliotēkai un Alūksnes novada Muzejam.
4. Kultūras centram ir zīmogs ar Alūksnes novada ģerboni centrā un uzrakstu valsts valodā pa apli “ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA, ALŪKSNES NOVADA KULTŪRAS CENTRS”, veidlapa un sava simbolika.
5. Kultūras centra darbības tiesiskais pamats ir šis nolikums, Latvijas Republikā spēkā esošie nacionālie un saistošie starptautiskie normatīvie akti, Alūksnes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumi un amatpersonu rīkojumi.
6. Kultūras centra adrese ir Brūža ielā 7, Alūksnē, Alūksnes novadā, LV - 4301.

**II** **KULTŪRAS CENTRA DARBĪBAS VIRZIENI**

1. Kultūras centrs, atbilstoši novada attīstības plānošanas dokumentiem, mērķa sasniegšanai veic šādas funkcijas Alūksnes novadā:
	1. īsteno kultūrpolitikas virzienus novadā, nodrošinot saikni valsts kultūrpolitikas realizēšanā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju un Latvijas Nacionālo kultūras centru, kā arī citām valsts kultūras institūcijām;
	2. organizē un nodrošina tautas kolektīvu darbību, iesaistot tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskajās kultūras norisēs, rūpējas par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
	3. nodrošina koordinējošo kultūras nozares pārraudzību;
	4. sadarbojoties ar koru virsdiriģentu, deju kolektīvu virsvadītāju, organizē skates tautas mākslas kolektīviem un interešu kolektīviem;
	5. organizē profesionālās mākslas pieejamību;
	6. organizē valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises Alūksnes novadā;
	7. organizē kvalificētu metodisko palīdzību tautas mākslas un interešu kolektīviem, kā arī izvērtē to efektivitāti; nodrošina novada tautas mākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu Dziesmu un Deju svētkos un to sagatavošanas procesā;
	8. organizē informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem, veicinot privāto iniciatīvu;
	9. organizē koncertus, izrādes un izstādes, veicina kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību Alūksnes novadā;
	10. nodrošina tiesības uz kvalitatīvu kultūras telpu visiem novada iedzīvotājiem, radot kvalitatīvu un iedzīvotāju interesēm atbilstošu kultūras piedāvājumu.
2. Kultūras centra uzdevumi:
	1. stiprināt nacionālo identitāti un pilsoniskās sabiedrības saliedētību, kas balstīta uz nacionālām vērtībām;
	2. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošās funkcijas īstenošanu kultūras iestāžu darba organizācijā, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanā, tautas mākslas jaunrades attīstībā un kultūras politikas realizācijā;
	3. veidot labvēlīgu vidi radošās daudzveidības attīstībai, stimulēt tiekšanos pēc izglītošanās kultūras jomā un izcilības sasniegšanas tajā;
	4. veidot prestižu novada tēlu.
3. Kultūras centra pienākumi:
	1. izstrādāt Kultūras centra darbības stratēģiju;
	2. plānot Kultūras centra aktivitātes, nodrošināt to augstu kvalitāti, veicināt norišu publicitāti,
	3. radīt labvēlīgu vidi tautas mākslas attīstībai;
	4. koordinēt un sabalansēt nepieciešamās prioritātes starp Kultūras centru, Alūksnes novada bibliotēku un Alūksnes novada muzeju, nodrošināt kultūras pakalpojumu daudzveidību, pamatojoties uz iedzīvotāju dažādo sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām novadā;
	5. atbilstoši Kultūras centra uzdevumiem, veikt saimniecisko darbību;
	6. sagatavot priekšlikumus un sniegt atzinumus par Kultūras centra darbību;
	7. plānot, koordinēt un organizēt tālākizglītības un mūžizglītības iespējas kultūras darbiniekiem;
	8. uzturēt, aktualizēt un modernizēt Kultūras centra informācijas bāzi;
	9. nodrošināt abpusēju informatīvo saikni starp valsts institūcijām un Pašvaldību kultūras jomā;
	10. nodrošināt sabiedrības informēšanu par Kultūras centra darbību;
	11. pēc Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniegt pārskatus par savu darbību;
	12. plānot un realizēt kultūras projektus, piesaistot trešo personu (fondu u.tml.) finansējumu;
	13. sniegt konsultācijas un ieteikumus ieinteresētajām personām un institūcijām savas kompetences ietvaros;
	14. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus un dokumentu projektus vietējā mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai vai izdošanai kultūras darba jautājumos;
	15. sastādīt gada, ceturkšņa un ikmēneša kultūras aktivitāšu plānus, tos īstenojot apstiprinātā budžeta ietvaros;
	16. dokumentēt un analizēt Kultūras centra izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību;
	17. apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par kultūras norisēm, rādītājiem un attīstības tendencēm novadā;
	18. nodrošināt Kultūras centra arhīva materiālu apkopošanu un glabāšanu.

**III DARBA ORGANIZĀCIJA**

1. Kultūras centra darbu organizē un vada Kultūras centra direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Kultūras centra direktoru slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
2. Kultūras centra direktora pienākumus tā prombūtnes laikā pilda Kultūras centra direktora vietnieks kultūras vadībā.
3. Kultūras centra direktors pilda darba līgumā uzdotos pienākumus savas kompetences ietvaros, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu, tajā skaitā:
	1. plāno, vada un atbild par Kultūras centra darbu kopumā, nodrošinot Kultūras centra darbības nepārtrauktību;
	2. plāno Kultūras centra uzdevumu izpildei nepieciešamo darbinieku skaitu, to kvalifikāciju, darba pienākumus un atalgojumu;
	3. nodrošina Kultūras centra personāla vadību, slēdz un izbeidz darba līgumus ar Kultūras centra darbiniekiem, nosaka viņu kompetenci un atbildību, izdod darbiniekiem saistošus rīkojumus;
	4. izveido un likvidē Kultūras centra tautas mākslas un interešu kolektīvus;
	5. izstrādā un iesniedz pašvaldībai iestādes budžeta pieprasījumu, bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar naudas līdzekļiem piešķirtā budžeta ietvaros;
	6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūras centru visās valsts un pašvaldību iestādēs, citās organizācijās, institūcijās attiecībās ar jebkurām juridiskajām un fiziskajām personām;
	7. ir atbildīgs par iestādes rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu un Kultūras centra resursu lietderīgu izmantošanu;
	8. sniedz informāciju un priekšlikumus par Kultūras centra darbības jautājumiem;
	9. pieņem lēmumus, izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus par Kultūras centra darbību;
	10. pārstāv Pašvaldību Kultūras centra kompetencē esošajos jautājumos, Domes noteiktajā kārtībā un Kultūras centra apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz darījumus.
4. Kultūras centra līdzekļus veido:
	1. Kultūras centra valdījumā nodotā Pašvaldības manta;
	2. Domes piešķirtais budžeta finansējums,
	3. pašu ieņēmumi, t.sk. ieņēmumi no pamatdarbības, sniedzot telpu nomas, inventāra (tērpu un inventāra) iznomāšanas, pasākumu organizēšanas un vadīšanas, reklāmas un citus maksas pakalpojumus, ko apstiprinājusi Dome;
	4. valsts un fondu atbalsts, līdzfinansējums projektiem un programmām;
	5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
	6. citi normatīvajos aktos paredzētie finanšu līdzekļi.
5. Kultūras centra grāmatvedību organizē Pašvaldības Centrālās administrācijas Grāmatvedība.
6. Kultūras centra darbības nodrošināšanai Pašvaldība tā valdījumā ir nodevusi:
	1. daļu no nekustamā īpašuma Brūža ielā 7, Alūksnē, Alūksnes novadā, kadastra Nr. 3601 015 2612 – Kultūras centra ēku (būves kadastra apzīmējums 3601 015 2612 001) un zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 3601 015 0001 daļu;
	2. brīvdabas estrādi Pilssalā, Pilssalas ielā 5, Alūksnē, Alūksnes novadā (būves kadastra apzīmējums 3601 016 1301 001), ar tai pieguļošo teritoriju pilsdrupu mūra iekšpusē.

**IV KULTŪRAS CENTRA** **TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

1. Kultūras centram, pildot tā funkcijas, ir tiesības:
	1. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, slēgt darījumus, t.sk. iegūt mantiskās un nemantiskās tiesības;
	2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ievērojot Domes noteiktos mantas atsavināšanas un iepirkuma ierobežojumus, iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Kultūras centra valdījumā esošo mantu;
	3. rīkot konkursus, izsoles, komercizstādes, gadatirgus, kā arī veikt citas darbības Kultūras centra noteikto funkciju īstenošanai;
	4. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības kultūras institūcijām, citām valsts un privātajām kultūras un mākslas organizācijām informāciju, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
	5. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai vai pasākumu organizēšanai;
	6. iepazīties ar Domes lēmumiem, kas attiecināmi uz Kultūras centra kompetencē risināmajiem jautājumiem;
	7. piedalīties ar Kultūras centra darbību saistītu jautājumu risināšanā un Pašvaldības normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
	8. patstāvīgi organizēt savu darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus un Kultūras centra darbinieku funkcionālos pienākumus;
	9. dibināt kontaktus ar citu valstu kultūras un mākslas institūcijām, atsevišķiem tautas mākslas kolektīviem, starptautiskām kultūras organizācijām;
	10. veikt citas normatīvajos aktos paredzētās darbības.

**V KULTŪRAS CENTRA** **DARBĪBAS UZRAUDZĪBA UN TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

1. Kultūras centra padotību pārraudzības formā veic Dome, kas:
	1. apstiprina Kultūras centra darbības stratēģiju;
	2. veic normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības (apstiprina Kultūras centra budžetu, lemj par papildus finansējuma piešķiršanu, Kultūras centra sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, uzdod Kultūras centram pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ Kultūras centra direktora prettiesiskus lēmumus, lemj par Kultūras centra reorganizāciju vai likvidāciju u.c.).
2. Kultūras centra padotību pakļautības formā veic Pašvaldības izpilddirektors, kurš:
	1. dod Kultūras centra direktoram rīkojumus;
	2. izvērtē Kultūras centra rīcību un lēmumu tiesiskumu;
	3. sagatavo priekšlikumus Domei par Kultūras centra nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
	4. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Kultūras centra direktoru;
	5. piedalās Kultūras centra darba strīdu izskatīšanā.
3. Kultūras centra tiešā pakļautībā darbojas pašvaldības tautas mākslas un interešu kolektīvi.
4. Kultūras centra darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Kultūras centra direktoram.
5. Kultūras centra direktora izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldībā.

**VI NOBEIGUMA NOTEIKUMS**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes Kultūras centra nolikumu, apstiprināts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2015. gada 29. oktobra lēmumu Nr.350 (protokols Nr.17, 24.punkts).

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS