



LATVIJAS REPUBLIKA
LUZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS
ar Ludzas novada domes
2021.gada 26.augusta sēdes
lēmumu (protokols Nr.7, 59.§)

Ludzas Kultūras nama
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.,punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ludzas Kultūras nams ir Ludzas novada pašvaldības kultūras institūcija, kuras pamatmērķis ir rūpēties par kultūru, nodrošināt Ludzas pilsētas kultūras dzīves norišu daudzveidību, pieejamību, vietējo un nacionālo kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu, kultūras mantojuma mērķtiecīgu izmantošanu, kā arī metodiskā darba koordinēšanu Ludzas novada Kultūras namos.

2. Ludzas Kultūras nams darbojas saskaņā ar „Kultūras institūciju likumu”, šo Nolikumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

3. Ludzas Kultūras namu izveido, reorganizē un likvidē novada dome.

4. Ludzas Kultūras nams ir Ludzas novada pašvaldības dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde.

5. Ludzas Kultūras namam ir savs zīmogs un veidlapa.

6. Ludzas Kultūras nama juridiskā adrese ir: Stacijas iela 41, Ludza, 5701, e- pasts: ludzas.kn@ludzasnovads.lv

II. Kultūras nama darbība, mērķi un uzdevumi

2. Ludzas Kultūras nama darbības **mērķi** ir:

2.1. organizēt un nodrošināt kvalitatīvu un daudzveidīgu kultūras aktivitāšu pieejamību Ludzas pilsētā;

- 2.2. Koordinēt metodisko darbu Ludzas novada kultūras namos;
- 2.3. nodrošināt kultūras mantojuma un tautas tradīciju saglabāšanu, sabiedrības līdzdalību kultūras un mūžizglītības procesu veidošanā Ludzas novadā;
3. Ludzas Kultūras nama uzdevumi ir:
 - 3.1. veicināt un koordinēt kultūras jomas attīstību Ludzas novadā;
 - 3.2. noteikt prioritātes kultūras jomā;
 - 3.3. nodrošināt augstas kvalitātes kultūras pasākumu pieejamību Ludzas pilsētas iedzīvotājiem;
 - 3.4. nodrošināt kultūrizglītības procesus Ludzas novada iedzīvotājiem;
 - 3.5. vadīt un koordinēt valsts nozīmes un starptautiskus projektus;
 - 3.6. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības domei kultūras attīstības programmas, kā arī vadīt un kontrolēt to īstenošanu;
 - 3.7. koordinēt un metodiski vadīt Ludzas novada Kultūras namu darbu;
 - 3.8. stimulēt kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu, saglabāšanu un mākslinieciskās jaunrades attīstību Ludzas novadā;
 - 3.9. sadarboties ar citām kultūras institūcijām, piesaistīt valsts kultūras projektu līdzfinansējumu.

III. Ludzas Kultūras nama tiesības

4. Ludzas Kultūras namam ir sekojošas **tiesības**:
 - 4.1. patstāvīgi veikt darbības saskaņā ar šajā Nolikumā norādītajiem uzdevumiem un noteikt kultūrpolitikas virzienus;
 - 4.2. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Ludzas novada pašvaldības domē Kultūras nama darbībai nepieciešamos dokumentus (nolikumus, noteikumus u.t.t.);
 - 4.3. veikt saimniecisko darbību atbilstoši Ludzas Kultūras nama uzdevumiem, iegūstot papildus līdzekļus nozares attīstībai;
 - 4.4. kontrolēt materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanas lietderību un racionalitāti;
 - 4.5. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
 - 4.6. pārstāvēt Ludzas novadu vietējos, reģionālos, valstiskos un ārvalstu kultūras, mākslas pasākumos.

IV. Kultūras nama organizatoriskā struktūra un vadība

5. Ludzas Kultūras nama darbu organizē un vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Ludzas novada dome, un kurš savas kompetences ietvaros darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu.

6. Ludzas novada kultūras namu darbu koordinē kultūras darba metodiķis. Kultūras darba metodiķis savas kompetences ietvaros darbojas uz šī Nolikuma pamata.

7. Ludzas Kultūras nama direktora pienākumi:

7.1. vadīt un organizēt Ludzas Kultūras nama darbu, nodrošināt tā darbības nepārtrauktību;

7.2. būt atbildīgam par Ludzas Kultūras nama funkciju veikšanu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām,

7.3. būt atbildīgam par Ludzas novada pašvaldības, tās pastāvīgo komiteju lēmumu un rīkojumu, kas attiecas uz Kultūras nama, izpildi;

7.4. izstrādāt Ludzas Kultūras nama darbības plānu un budžetu;

7.5. noteikt Ludzas Kultūras nama struktūru, sagatavot Kultūras nama amata vienību sarakstu ar plānoto atalgojumu un iesniedz to apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram;

7.6. pieņemt darbā vai atbrīvo no darba Ludzas Kultūras nama darbiniekus, noteikt viņu pienākumus, kompetenci un atbildību, izstrādāt darbinieku amata aprakstus, nodrošināt viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

7.7. savas kompetences ietvaros risināt jautājumus un sniegt atbildes uz priekšlikumiem un sūdzībām, kas saistīti ar Ludzas Kultūras nama darbu;

7.8. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un norādījumus Ludzas Kultūras nama darbiniekiem;

7.9. rīkoties ar Ludzas Kultūras nama finanšu līdzekļiem un tā valdījumā nodoto mantu;

7.10. organizēt un plānot Ludzas Kultūras nama saimniecisko un finansiālo darbību;

7.11. atbildēt par Ludzas Kultūras nama resursu lietderīgu izmantošanu;

7.12. savas kompetences ietvaros sadarboties ar Ludzas novada pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;

7.13. veikt citus pienākumus, atbilstoši šim nolikumam un amata aprakstam.

8. Ludzas novada kultūras metodiķa pienākumi:

8.1. koordinēt Ludzas novada Kultūras namu metodisko darbu;

8.2. iesaistīties amatieru kolektīvu projektu izstrādē un īstenošanā;

8.3. metodiski vadīt un koordinēt amatiermākslas kolektīvu darbību, organizēt skates, konkursus un festivālus kultūras jomā Ludzas novadā, kā arī sniegt pašvaldības dibinātājiem

kolektīviem nepieciešamo nodrošinājumu Dziesmu un deju svētku starplaikā, sagatavot nepieciešamo dokumentāciju par amatiermākslas kolektīvu darbu Ludzas novadā;

8.4. iesniegt Ludzas novada pašvaldībai Ludzas novada kultūras namu pasākumu gada plānus, pārskatus un atskaites;

8.5. koordinēt sadarbību ar Ludzas novada kultūras jomas darbiniekiem;

8.6. nodrošināt Dziesmu un deju svētku procesa koordinēšanu Ludzas novadā;

8.7. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

8.8. ierosināt un koordinēt Ludzas novada tēlu pilnveidojošus un novadnieku piederību veicinošus kultūras pasākumus un aktivitātes;

8.9. nodrošināt informācijas pieejamību par Ludzas novada plānotajām aktivitātēm kultūras jomā;

8.10. par notikušajiem kultūras pasākumiem sniegt informāciju plašsaziņu līdzekļos.

V. Finansēšanas avoti un kārtība

9. Ludzas Kultūras nams tiek finansēts no Ludzas novada pašvaldības budžeta.

10. Ludzas Kultūras nama grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

11. Ludzas Kultūras nams rīkojas ar pašvaldības īpašuma un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņā ar novada domes apstiprinātajiem lēmumiem.

12. Ludzas Kultūras nama materiālo un tehnisko pamatu veido ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Kultūras nama materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus. Ludzas Kultūras nams savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

13. Ludzas Kultūras nama direktors, ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par iestādei nepieciešamo darbu un pakalpojumu veikšanu līdz EUR 2000,00 (bez PVN), izņemot iepirkuma līgumus.

14. Ludzas Kultūras nama manta ir pašvaldības īpašums, kas nodots Kultūras nama valdījumā.

15. Ludzas Kultūras namam ir savi nodalītie finanšu līdzekļi, kurus veido:

15.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

15.2. valsts budžeta mērķdotācijas;

15.3. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi no kultūras maksas pakalpojumiem;

15.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.

VI. Ludzas Kultūras nama darbības tiesiskuma nodrošināšana

16. Ludzas Kultūras nama darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

17. Ludzas Kultūras nama direktora administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ludzas

novada pašvaldības izpilddirektoram Raiņa ielā 16, Ludzā, LV-5701, e – pasts: pasts@ludzasnovads.lv

VII. Nobeiguma jautājumi

18. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību, Ludzas Kultūras nams veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

19. Ludzas Kultūras nams normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu.

20. Ludzas Kultūras nams veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.

21. Ludzas Kultūras nams, sadarbībā ar dibinātāju, nodrošina apmeklētājiem drošību iestādēs un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

21.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

21.2. Civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

22. Ludzas Kultūras nams, atbilstoši savas darbības mērķiem un uzdevumiem, ir tiesīgs sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus.

23. Šis nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Ludzas novada domes sēdē.

24. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2009.gada 27.augusta domes sēdē apstiprināto Ludzas Tautas nama nolikumu (sēdes protokols Nr.9, 43).