APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

 22.11.2023. lēmumu Nr. 719

(protokols Nr. 21, 1. p.)

**Madonas novada Kultūras centra**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta*

*pirmās daļas 8. apakšpunktu*

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Madonas novada kultūras centrs (turpmāk – Kultūras centrs) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas īsteno Pašvaldību likumā noteiktās pašvaldības funkcijas kultūras jomā - sniedz iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniedz atbalstu kultūras norisēm.
	2. Kultūras centrs īsteno Madonas novada metodiskā kultūras centra funkciju.
	3. Kultūras centra darbības tiesiskais pamats ir „Kultūras centru likums”, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Kultūras centra nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums).
	4. Kultūras centru metodiski vada Latvijas Republikas Kultūras ministrija, Latvijas Nacionālais kultūras centrs. Kultūras centrs ir tiešā Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, Kultūras centrs darbojas Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas metodiskā un funkcionālā pārraudzībā.
	5. Kultūras centrs kā Madonas novada pašvaldības iestāde izmanto Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu veidlapu un simboliku.
	6. Kultūras centra adrese: Raiņa iela 12, Madona, Madonas novads, LV 4801, Latvijas Republika, Kultūras centrs ir reģistrēts Uzņēmuma reģistra publisko personu un iestāžu reģistrā.
	7. Kultūras centram ir struktūrvienība “Kinoteātris “Vidzeme””, kas atrodas Tirgus ielā 5, Madona, Madonas novads, LV 4801.
	8. Kultūras centru izveido, likvidē vai reorganizē, tā nolikumu apstiprina Dome.
2. **Kultūras centra funkcijas un uzdevumi**
	1. Kultūras centram ir šādas funkcijas:
	2. veidot un organizēt satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras, mūžizglītības un tālākizglītības pasākumus un iniciatīvas;
	3. nodrošināt Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību, tai skaitā amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalstīt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
	4. nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējo radošo industriju attīstību;
	5. nodrošināt vietējās identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
	6. apzināt un apkopot iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īstenot tām atbilstošas aktivitātes;
	7. nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp kultūras struktūrvienībām;
	8. sniegt konsultatīvu un metodisku palīdzību visām novada kultūras struktūrvienībām, koordinēt un sekmēt to darbību pilnveidošanu, pēctecību un ilgtspējību;
	9. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto uzdevumu pildīšanu savas kompetences ietvaros;
	10. organizēt pasākumus, festivālus, izstādes, kā arī citas publiskas novada, nacionāla vai starptautiska līmeņa aktivitātes.
3. Lai nodrošinātu šo noteikumu 8.punktā noteikto funkciju izpildi, Kultūras centram ir šādi uzdevumi:
	1. konsultēt Madonas novada pagastu/apvienību pārvaldes to pakļautībā esošo kultūras/tautas namus darba jautājumos;
	2. pārraudzīt pagasta/apvienību kultūras struktūrvienību plānoto un apstiprināto budžetu kultūras jomā;
	3. izstrādāt un koordinēt Madonas pilsētas un novada ikmēneša un gada kultūras pasākumu un aktivitāšu plānus;
	4. iespēju robežās īstenot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras pakalpojumu piedāvājumu Madonas novadā, ņemot vērā visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotāju intereses, kā arī veicinot profesionālās mākslas pieejamību atbilstoši infrastruktūrai;
	5. sekmēt un atbalstīt sabiedrības iesaisti nacionālās kultūras vērtības – Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanā un attīstīšanā; sekmēt Dziesmu un Deju svētku tradīcijā iesaistīto Madonas novada amatiermākslas kolektīvu regulāru darbību, nodrošināt starpsvētku perioda pasākumu un kārtējo Dziesmu un deju svētku sagatavošanu un rīkošanu;
	6. sadarbībā ar novada amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un Dziesmu un Deju svētku virsvadītājiem plānot un organizēt kolektīvu kopmēģinājumus, dalību reģiona un valsts mēroga kultūras pasākumos un norisēs;
	7. organizēt valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, informatīvus un izglītojošus pasākumus, nodrošinot vietējās un nacionālās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu;
	8. organizēt brīvdabas pasākumus Madonas pilsētas teritorijā;
	9. pārraudzīt novada kultūras darbinieku, radošo apvienību, amatiermākslas kolektīvu darbību;
	10. nodrošināt Kultūras centra amatiermākslas kolektīvu piedalīšanos reģiona, valsts un starptautiskajos kultūras pasākumos, norisēs un projektos;
	11. plānot un organizēt novada amatiermākslas nozaru metodisko darbību;
	12. organizēt amatiermākslas kolektīvu skates, festivālus un konkursus saskaņā ar Madonas novada kultūras pasākumu gada darba plānu;
	13. veicināt starpkultūru dialogu un sadarbību;
	14. nodrošināt savstarpēju sadarbību kultūras jomā ar citām pašvaldībām valstī un ārvalstīs;
	15. sadarboties ar kultūras nevalstiskajām organizācijām, rīkojot kopīgus pasākumus un īstenojot projektus;
	16. sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā savas kompetences ietvaros;
	17. sniegt Domes apstiprinātus maksas pakalpojumus citām juridiskām un fiziskām personām;
	18. atbalstīt un iespēju robežās nodrošināt kultūras darba speciālistu, tautas un amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi;
	19. piedalīties pagastu/apvienību kultūras struktūrvienību vadītāju un darbinieku darba izpildes novērtēšanā, vadītāju atlases, pieņemšanas un atlaišanas procesos;
	20. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai savas kompetences ietvaros;
	21. nodrošināt Kultūras centra lietojumā esošo nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, mantas un finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu;
	22. nodrošināt statistikas datu apkopošanu un pieejamību par Kultūras centra un struktūrvienību darbību;
	23. informēt sabiedrību par novada kultūras pasākumiem un aktivitātēm;
	24. nodrošināt informācijas apriti ar pašvaldības un valsts institūcijām.
4. **Kultūras centra tiesības**
5. Patstāvīgi veikt darbību saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt Kultūras centra darbības virzienus.
6. Saskaņā ar Nolikumu veidot un attīstīt Kultūras centra struktūru.
7. Saņemt no Madonas novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Kultūras centra uzdevumu izpildei.
8. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
9. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Kultūras centra uzdevumiem.
10. Saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar kultūras jomas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt finansējumu projektu realizācijai.
11. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus, dāvinājumus, tai skaitā ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem, saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.
12. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Kultūras centra darbības attīstīšanai.
13. Patstāvīgi sadarboties ar Kultūras centriem Latvijā un ārvalstīs.
14. Iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par Kultūras centra darbību, novada teritorija esošo kultūras namu darbību.
15. Saņemt metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
16. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

‌**IV. Kultūras centra organizatoriskā struktūra un vadība**

1. Kultūras centra darbību, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Kultūras centra vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem, šo nolikumu, darba līgumu. Kultūras centra vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome, pamatojoties uz Domes lēmumu, Kultūras centra vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
2. Kultūras centra vadītājs var būt persona, kam ir atbilstoša kvalifikācija un izglītība, kas noteikta Kultūras centru likumā.
3. Kultūras centra vadītājs:
	1. Plāno, organizē un vada Kultūras centra darbību,  realizējot tā funkcijas un uzdevumus;
	2. izstrādā un iesniedz Pašvaldībai Kultūras centra darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Kultūras centra budžeta projektu, ir atbildīgs par budžeta izpildes kontroli;
	3. apstiprina Kultūras centra struktūrvienības nolikumu;
	4. izstrādā  Kultūras centra amata vienību sarakstu un iesniedz to apstiprināšanai Domei;
	5. saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem pieņem darbā un atbrīvo no darba Kultūras centra darbiniekus, izstrādā darbinieku amata aprakstus, veic Kultūras centra darbinieku personālvadību;
	6. izdod rīkojumus visos Kultūras centra  kompetencē esošajos jautājumos, pilnvaras, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā pagasta/apvienību pārvalžu kultūras struktūrvienībām saistošus rīkojumus, noteikumus, instrukcijas, nodrošinot to metodisku vadību;
	7. rūpējas par Kultūras centra darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
	8. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Kultūras centru attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldību institūcijām;
	9. rīkojas ar Kultūras centra finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un finanšu un materiālo vērtību saglabāšanu;
	10. Kultūras centra vārdā slēdz un paraksta līgumus Kultūras centra funkciju nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, līgumu slēgšanā un izpildē ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
	11. veic citus pienākumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvo aktu nosacījumiem.
4. Kultūras centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Kultūras centra vadītāja pienākumu izpildītājs.
5. Parakstīt dokumentus uz Kultūras centra veidlapas ir tiesīgs Kultūras centra vadītājs, viņa prombūtnes laikā - ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Kultūras centra vadītāja pienākumu izpildītājs.
6. Kultūras centra struktūrvienības “Kinoteātris “Vidzeme”” darbu vada struktūrvienības vadītājs.

**V. Kultūras centra finansējums un manta**

1. Kultūras centra darbībai finansējumu piešķir Dome.
2. Kultūras centrs var saņemt papildus finanšu līdzekļus ziedojumu vai dāvinājumu veidā vai no citiem ienākuma avotiem.
3. Visu finanšu līdzekļu aprite un grāmatvedība tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
4. Kultūras centra finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem.
5. Kultūras centra ieņēmumus Kultūras centrs izlieto atbilstoši Nolikumam un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Ienākumi no maksas pakalpojumiem, kavējuma naudām, ziedojumiem, dāvinājumiem, kā arī saimnieciskās un komerciālās darbības, kas nav pretrunā ar Kultūras centra pamatuzdevumiem un mērķiem, tiek izmantoti Kultūras centra darbības attīstīšanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

**VI. Kultūras centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

1. Kultūras centra darbības tiesiskumu nodrošina Kultūras centra vadītājs.
2. Kultūras centra vadītājam ir tiesības atcelt Kultūras centra darbinieku un amatpersonu lēmumus.
3. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju Kultūras centra vadītājam par Kultūras centra darbību.
4. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Kultūras centra vadītāja lēmumus.

1. **Noslēguma jautājumi**
2. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.
3. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar 29.11.2001. Madonas pilsētas domes (prot. Nr. 17; 46.p.) sēdes lēmumu apstiprinātais iestādes “Madonas pilsētās kultūras nams un Vidzemes filiāle” nolikums.

 Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU