

Daugmales pagasta kultūras centra NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugmales pagasta kultūras centra (turpmāk – Centrs) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Centra darbības pamatmērķis ir rūpēties par kultūru, nodrošinot kultūras dzīves norišu daudzveidību, pieejamību un kultūras mantojuma mērķtiecīgu saglabāšanu un izmantošanu.
3. Centrs ir Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā esoša Ķekavas novada pašvaldības iestāde. Centrs ir Ķekavas novada pašvaldības Kultūras nozares vadītāja pārraudzībā. Centrs savas funkcijas un uzdevumus veic saskaņojot ar Ķekavas novada pašvaldības Kultūras nozares vadītāju.
4. Centru dibina, reorganizē, vai likvidē Ķekavas novada dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. Centram ir savs zīmogs ar Ķekavas novada pašvaldības ģerboņa attēlu un Centra pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts kredītiestādē.
6. Centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Ķekavas novada pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II. Centra funkcijas un uzdevumi

7. Centram ir šādas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt pašvaldības kultūras procesu norisi Daugmales pagastā;
 - 7.2. nodrošināt Daugmales pagasta kultūras dzīves norišu daudzveidību un pieejamību;
 - 7.3. nodrošināt kultūras vērtību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu, pētīšanu un popularizēšanu, attīstīt jaunradi un iedzīvotāju lietderīgu un radošu brīvā laika pavadīšanas iespēju;
 - 7.4. nodrošināt materiālo un nemateriālo kultūras vērtību uzkrāšanu, dokumentēšanu un saglabāšanu;
 - 7.5. nodrošināt profesionālās un tautas mākslas pieejamību.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:
 - 8.1. nodrošina Daugmales pagasta kultūras telpas pieejamību iedzīvotājiem un norišu daudzveidību, piedāvājot tiem iesaistīties brīvā laika pavadīšanas nodarbēs;
 - 8.2. organizē un koordinē tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaista tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskajās kultūras norisēs, veicina to māksliniecisko izaugsmi un nodrošina Dziesmu un deju svētku tradīciju nepārtrauktību un tālāku attīstību, kā arī veicina sabiedrības integrāciju;

- 8.3. rīko un organizē valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku, koncertu, izrāžu un izstāžu norisi Daugmales pagastā;
 - 8.4. rīko informatīvus, kultūrizglītojošus, atpūtas un izklaides pasākumus iedzīvotājiem;
 - 8.5. rīko un atbalsta Daugmales pagasta un Ķekavas novada tēla atpazīstamību veicinošus kultūras pasākumus un norises;
 - 8.6. sadarbojas ar kultūrizglītojošām un nevalstiskajām organizācijām, iniciē un atbalsta to kultūras aktivitātes;
 - 8.7. veicina sabiedrības iniciatīvu kultūras pasākumu rīkošanā Daugmales pagastā;
 - 8.8. plāno, organizē, realizē Centra kultūrizglītojošo un saimniecisko darbību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 8.9. pārvaldīt Centra lietošanā un apsaimniekošanā nodotos materiālos un finanšu resursus, rīkoties ar tiem apstiprinātā budžeta ietvaros, atbilstoši savai kompetencei organizēt to racionālu apsaimniekošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 8.10. nodrošināt savas kompetences ietvaros starptautiskos kultūras sakarus ar Ķekavas novada pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu institūcijām;
 - 8.11. sagatavot, vadīt, organizēt un realizēt Centra funkcijām un uzdevumiem atbilstošus projektus un programmas;
 - 8.12. izstrādāt starptautiskus projektus finanšu līdzekļu piesaistei no Eiropas Savienības un citiem fondiem, nodrošinot starptautisko projektu realizāciju;
 - 8.13. atbilstoši kompetencei izskatīt privātpersonu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 8.14. iesniegt priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai kultūras jautājumos;
 - 8.15. veicināt un atbalstīt savas iestādes darbinieku un speciālistu profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi.
9. Centram ir šādas tiesības:
- 9.1. veikt iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;
 - 9.2. sniegt pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 9.3. pieaicināt Centra darbības sekmēšanai konsultantus, nozaru speciālistus, citu institūciju pārstāvjus un privātpersonas;
 - 9.4. iesniegt Ķekavas novada pašvaldībai priekšlikumus par Centra attīstības jautājumiem;
 - 9.5. sadarboties ar citām kultūras iestādēm Latvijā un ārvalstīs;
 - 9.6. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Ķekavas novadu ārvalstu kultūras iestādēs, pašvaldību institūcijās un nevalstiskajās organizācijās, kā arī to rīkotajos pasākumos;
 - 9.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un Ķekavas novada pašvaldības, citām pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām nepieciešamo informāciju Centra kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.8. izdot administratīvos aktus ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 9.9. izvirzīt apbalvošanai Centra darbiniekus, pakļautībā esošos tautas un amatiermākslas kolektīvus un to dalībniekus.

III. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

10. Centru vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ķekavas novada dome. Darba līgumu ar Centra direktoru slēdz Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors.
11. Centra direktors nodrošina iestādes darbības tiesiskumu saskaņā ar Centra nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
12. Centra direktors:
- 12.1. nodrošina iestādes darbības tiesiskumu saskaņā ar Centra nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 12.2. vada, organizē un plāno Centra darbu profesionāli augstvērtīgā līmenī, ir personīgi atbildīgs par tās darbību, realizējot tās funkcijas un uzdevumus;
 - 12.3. sniedz priekšlikumus par Centra struktūrvienību izveidošanu vai likvidāciju;
 - 12.4. apstiprina struktūrvienību reglamentus;
 - 12.5. pieņem darbā un atlaiž no darba Centra darbiniekus atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora saskaņotajam amatu un algu sarakstam, nosaka darbinieku amata pienākumus, kompetenci un atbildību;
 - 12.6. atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Centra darbības jautājumiem, kuri ir saistoši Centra darbiniekiem;
 - 12.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru un slēdz līgumus par Centram deleģētajiem jautājumiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 12.8. plāno un organizē Centra darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi, nodrošina iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu un darbību, tās efektivitātes kontroli un pilnveidošanu;
 - 12.9. izstrādā Centra darbības plānu un budžeta projektus, noteiktajā kārtībā virza tos apstiprināšanai, kā arī nodrošina to izpildi un piešķirto līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem;
 - 12.10. atbilstoši savai kompetencei slēdz civiltiesiskus līgumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 12.11. rīkojas ar finanšu resursiem saskaņā ar Ķekavas novada pašvaldības apstiprināto budžetu, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu racionālu un tiesisku izmantošanu;
 - 12.12. iesniedz pārskatus Ķekavas novada pašvaldībai par Centra darbu;
 - 12.13. nodrošina piešķirto tiesību likumīgu izmantošanu;
 - 12.14. organizē un nodrošina lietvedības, budžeta tāmes izpildi, personāla un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 12.15. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
13. Centra direktora prombūtnes vai atvaļinājuma laikā viņu aizvieto tam pilnvarots Centra darbinieks.
14. Centram ir šādas struktūrvienības:

- 14.1. Daugmales kultūras nodaļa;
 - 14.2. Daugmales keramiķu radošās darbnīcas;
 - 14.3. Daugmales bibliotēka.
15. Centra struktūrvienību darbu vada to vadītāji, kuri atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar struktūrvienību reglamentiem.

IV. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

16. Lai kontrolētu Centra finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim nolikumam, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Centrā tiek veikti finanšu, vadības, izpildes novērtējuma un citu veidu iekšējie auditi un revīzijas, sagatavoti audita un revīzijas pārskati.
17. Centra struktūrvienību vadītāju izdoto sākotnējo administratīvo aktu vai iestādes vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Centra direktora. Centra direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
18. Centra direktora izdoto sākotnējo administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora. Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

V. Finansēšanas avoti un kārtība

19. Centram finanšu līdzekļus veido:
- 19.1. Ķekavas novada pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 19.2. citi papildu finanšu līdzekļi.
 - 19.3. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 19.4. ārvalstu finanšu palīdzība.
20. Centra finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, to uzskaiti nodrošina Ķekavas novada pašvaldība, kas veic kontroli pār Centra budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
21. Centra direktors organizē un nodrošina Centra darbību budžetā paredzēto un tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

VI. Noslēguma jautājumi

22. Centrs ir Daugmales kultūras nodaļas, Daugmales keramiķu radošās darbnīcas un Daugmales bibliotēkas funkciju, tiesību, saistību, finanšu līdzekļu, mantas, lietvedības un arhīva pārņēmējs.
23. Nolikums stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.