



Latvijas Republika

Talsu novada pašvaldība

LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

„Pagastmāja”, Lauciene, Laucienes pag., Talsu nov., LV-3285, tel.63291356, fakss 63237670

e-pasts lauciene.parvalde@talsi.lv

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības

Laucienes pagasta pārvaldes

15.12.2011 rīkojumu Nr.22

LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS *LAUCIENES KULTŪRAS NAMS* NOLIKUMS

Talsu novada Laucienes pagastā

I. Vispārīgie noteikumi

1. Laucienes kultūras nams (turpmāk tekstā - Laucienes KN) ir Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes (turpmāka tekstā – pagasta pārvalde) struktūrvienība, kura īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā „Par pašvaldībām” norādītās funkcijas - rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību savā teritoriālajā pārvaldē.
2. Laucienes KN izveido, reorganizē un likvidē Talsu novada dome.
3. Savā darbībā Laucienes KN ir tieši pakļauts pagasta pārvaldei.
4. Laucienes KN savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, citus tiesību aktus un ieteikumus, domes lēmumus, pašvaldības rīkojumus un šo nolikumu.
5. Laucienes KN metodiski vada LR Kultūras ministrija, Nemateriālās kultūras mantojuma valsts aģentūra un Talsu novada pašvaldības kultūras nodaļa.
6. Laucienes KN saimnieciski pārrauga pagasta pārvalde.
7. Laucienes KN adrese ir „Kultūras nams”, Lauciene, Laucienes pagasts, Talsu novads, LV – 3285.
8. Laucienes KN sarakstē izmanto Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes veidlapu. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgs pagasta pārvaldes vadītājs vai darbinieks, kurš aizstāj pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā.

II. Laucienes KN uzdevumi un funkcijas

9. Laucienes KN darbības uzdevumi ir:
 - 9.1. veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu atbilstoši savas teritorijas visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem,
 - 9.2. uzturēt un izkopt pilsoniskās kultūras daudzveidību,
 - 9.3. nodrošināt nacionālās un vietējās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu,
 - 9.4. veicināt starpkultūru dialogu un sadarbību,

9.5. veidot labvēlīgu vidi jaunradei, sociālajai līdzdalībai un mūžizglītības procesam savā pagastā.

10. Laucienes KN funkcijas ir:

- 10.1. amatiermākslas kolektīvu darbības organizēšana un koordinēšana, to iesaistīšana vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbildība par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
- 10.2. profesionālās mākslas pieejamības nodrošināšana Laucienes pagasta iedzīvotājiem;
- 10.3. valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku organizēšana Laucienes pagasta iedzīvotājiem;
- 10.4. informatīvu un izglītojošu pasākumu organizēšana Laucienes pagastā interesentiem dažādās zinību jomās;
- 10.5. koncertu, izrāžu un izstāžu organizēšana iedzīvotājiem;
- 10.6. atpūtas un izklaides pasākumu organizēšana dažādu sociālo un interešu grupu auditorijām;
- 10.7. amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošās izaugsmes veicināšana;
- 10.8. konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;
- 10.9. attīstības programmas, gada kultūras aktivitāšu plānu izstrāde, saskaņojot tos ar novada pašvaldības kultūras nodaļu un pagasta pārvaldi;
- 10.10. Laucienes KN radošās un izglītojošās darbības dokumentēšana un analīze;
- 10.11. Domes apstiprinātu maksas pakalpojumus sniegšana savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām;
- 10.12. Laucienes KN valdījumā nodotās pašvaldības mantas pārvaldīšana un racionāla apsaimniekošana;
- 10.13. informācijas aprites nodrošināšana ar pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Laucienes KN tiesības un pienākumi

11. Laucienes KN ir tiesības:

- 11.1. rīkoties ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem novada domē apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 11.2. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Laucienes KN valdījumā esošo mantu, likumā noteiktajā kārtībā, ievērojot noteiktos pašvaldības mantas atsavināšanas un iegādes ierobežojumus;
- 11.3. sagatavot noslēgt telpu nomas līgumus pašvaldības noteiktajā kārtībā, kurus paraksta pagasta pārvaldes vadītājs;
- 11.4. sagatavot, vadīt un organizēt Laucienes KN funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 11.5. sniegt maksas pakalpojumus;
- 11.6. rīkot konkursus, izsoles, komercizstādes, gadatirgus; veikt valsts un pašvaldību pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 1.punktā minēto Laucienes KN funkciju īstenošanai;
- 11.7. izstrādāt un iesniegt domei dokumentu projektus un priekšlikumus normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras darba jautājumos.

12. Laucienes KN pienākumi ir:

- 12.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos, novada kultūras nodaļai, pagasta pārvaldes vadītājam informāciju par struktūrvienības darbību;
- 12.2. nodrošināt piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 12.3. sadarboties ar novada pašvaldības kultūras nodaļu novada un valsts mēroga kultūras norišu organizēšanai un nodrošināšanai;
- 12.4. veikt dokumentu apkopošanu un nodot tos pagasta pārvaldei arhivēšanai ;
- 12.5. nodrošināt statistisko datu apkopošanu;

- 12.6. sadarboties ar pagasta pārvaldi saimnieciskajos jautājumos;
 12.7. veikt citus ar novada domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos, pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzticētos pienākumus.

IV. Laucienes KN darbības struktūra un tiesiskums

13. Laucienes KN darbību vada vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata ar rīkojumu pagasta pārvaldes vadītājs;
14. Laucienes KN vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu un šo Nolikumu:
- 14.1. vada, organizē un ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, nodrošina tās darbības nepārtrauktību;
 - 14.2. nosaka struktūrvienības struktūru un amatu sarakstu, saskaņojot to ar pagasta pārvaldes vadītāju;
 - 14.3. sagatavo dokumentus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības darbinieku pieņemšanai un atlaišanai no darba;
 - 14.4. nosaka sev pakļauto darbinieku kompetenci un atbildību, sagatavo amata aprakstu projektus apstiprināšanai pagasta pārvaldes vadītājam;
 - 14.5. atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Talsu novada domes lēmumu un pašvaldības rīkojumu prasībām;
 - 14.6. izstrādā Laucienes KN darbības plānu un sastāda struktūrvienības budžetu, kuru apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs;
 - 14.7. organizē un plāno struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 14.8. ir atbildīgs par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 14.9. sagatavo dokumentus Laucienes KN pārstāvībai organizācijās, institūcijās un sabiedriskajās norisēs;
 - 14.10. sagatavo dokumentus darījumu noslēgšanai saskaņā ar šo Nolikumu un ievērojot šajā Nolikumā noteiktos ierobežojumus;
 - 14.11. rīkojas ar struktūrvienības finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu;
 - 14.12. atbild par struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 14.13. sniedz informāciju un priekšlikumus par struktūrvienības darbības jautājumiem;
 - 14.14. sagatavo priekšlikumus pagasta pārvaldes vadītājam, lai pieņemtu lēmumus, rīkojumus par struktūrvienības darbības jautājumiem, darbiniekiem;
 - 14.15. veic citas darbības Laucienes KN funkciju īstenošanai.

VII. Laucienes KN manta un finanšu līdzekļi

17. Laucienes KN mantu un finanšu līdzekļus veido:
- 17.1. struktūrvienības valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta;
 - 17.2. Talsu novada domes piešķirtais budžeta finansējums;
 - 17.3. maksas pakalpojumi, telpu un inventāra noma;
 - 17.4. citi piesaistītie finanšu līdzekļi;
 - 17.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
18. Laucienes KN ir tiesības normatīvo aktu kārtībā:
- 18.1. iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, pirms pirkuma veikt saskaņošanu ar pagasta pārvaldes vadītāju;
 - 18.4. iznomāt fiziskām un juridiskām personām Laucienes KN valdījumā esošo kustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot iestādes budžetā, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
 - 18.5. iznomāt vai izīrēt Laucienes KN valdījumā esošo nekustamo mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju un iegūtos līdzekļus ieskaitot Laucienes KN budžetā.
19. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju atalgojumu Laucienes KN plāno saskaņā ar novada kultūras nozares izstrādātajiem normatīviem.

20. Noslēdzot finanšu gadu, Laucienes KN vadītājs sagatavo gada statistisko pārskatu par Laucienes KN darbības mērķiem, rezultātiem un Laucienes KN budžeta izlietojumu, kuru iesniedz pagasta pārvaldei.

21. Laucienes KN grāmatvedību veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

22. Laucienes KN vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt pagasta pārvaldes vadītājam.

23. Pagasta pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Talsu novada domē. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumu, tad par to lemj Talsu novada dome.

Laucienes pagasta pārvaldes vadītājs

Pēteris Bekmanis