



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

2021.gada 1.decembrī

*Apstiprināts ar  
Ropažu novada pašvaldības domes  
2021.gada 1.decembra lēmumu  
(Protokols Nr.18/2021, 11.p.)*

### **Vangažu pilsētas Kultūras nama nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Vangažu pilsētas Kultūras nama (turpmāk – Kultūras nams) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Kultūras nams ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta Sporta, kultūras, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nodaļas pārraudzībā esoša kultūras iestāde ar tai deleģētām funkcijām, kura īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku.
3. Kultūras nams savas funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldības izveidotajām iestādēm, valsts pārvaldes un citu Latvijas pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
4. Kultūras nama pārraudzībā atrodas vasaras koncertvieta “Strauta pļava”.

5. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, Kultūras nams izmanto Ropažu novada ģerboni un vizuālo identitāti.
6. Kultūras nama juridiskā adrese: Gaujas iela 12, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136.
7. Lēmumu par Kultūras nama reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

## **II. Kultūras nama funkcijas un uzdevumi**

8. Kultūras nama funkcijas:
  - 8.1. Ropažu novada kultūrpolitikas īstenošana, kultūras procesa, kultūras dzīves norišu daudzveidības un pieejamības nodrošināšana;
  - 8.2. kultūras mantojuma un tradicionālo kultūras vērtību saglabāšana, pētīšana un popularizēšana, iedzīvotāju sabiedrisko un kultūrizglītības vajadzību apmierināšana un radošas brīvā laika pavadīšanas iespēju nodrošināšana;
  - 8.3. materiālo un nemateriālo kultūras vērtību uzkrāšana, dokumentēšana un saglabāšana;
  - 8.4. sabiedrības integrācijas procesa sekmēšana;
  - 8.5. profesionālās un tautas mākslas pieejamības nodrošināšana.
9. Kultūras nama uzdevumi:
  - 9.1. koordinēt kultūras norises, veidojot un popularizējot novada kultūras pasākumu plānu;
  - 9.2. koordinēt un atbalstīt amatiermākslas kolektīvu darbību;
  - 9.3. atbalstīt amatiermākslas kolektīvu līdzdalību Dziesmu un deju svētkos;
  - 9.4. administrēt reklāmas izvietojumu informācijas stendos;
  - 9.5. veikt kultūras nozares datu apkopošanu, analīzi un pētniecību;
  - 9.6. veicināt nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu;
  - 9.7. veidot materiālās un garīgās kultūras priekšmetu krājumu un vākt ar to saistīto informāciju par kultūrvēsturisko mantojumu;
  - 9.8. pārvaldīt un apsaimniekot tā patapinājumā nodoto Pašvaldības nekustamo īpašumu;
  - 9.9. veidot sabiedrības izglītošanai un atpūtai labvēlīgu vidi;
  - 9.10. sniegt pakalpojumus fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 9.11. popularizēt sabiedrībā garīgās un materiālās kultūrvēstures vērtības, sekmēt to izmantošanu sabiedrības izglītošanai un attīstībai;

- 9.12. attīstīt daudzveidīgu un plašu kultūras pakalpojumu klāstu, nodrošinot iedzīvotājiem kultūras līdzdalības un brīvā laika pavadīšanas iespējas;
  - 9.13. organizēt kultūrvēsturisko un tradicionālo, valsts svētku un piemiņas dienu, novada svētku norisi;
  - 9.14. sekmēt profesionālās mākslas pieejamību un veidot labvēlīgu vidi jaunrades attīstībai;
  - 9.15. veidot un attīstīt nacionālus un starptautiskos sakarus kultūras jomā;
  - 9.16. nodrošināt kultūras mantojuma mērķtiecīgu saglabāšanu un izmantošanu.
10. Kultūras nams patstāvīgi uzņemas saistības normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā.

### **III. Kultūras nama vadība un darbinieku tiesības un pienākumi**

11. Kultūras nama vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Darba līgumu ar Kultūras nama vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
12. Kultūras nama vadītāja pienākumi:
  - 12.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Pašvaldības domes lēmumu, rīkojumu ievērošanu un izpildi;
  - 12.2. noteikt Kultūras nama struktūru un amata vienību sarakstu;
  - 12.3. pieņemt darbā un atbrīvojot no darba Kultūras nama darbiniekus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, noteikt darbinieku tiesības un pienākumus, kontrolēt darbinieku pienākumu un uzdevumu izpildi, izstrādāt un apstiprināt darbinieku amatu aprakstus;
  - 12.4. vadīt, organizēt un plānot Kultūras nama darbu, personīgi atbildēt par tā darbību, realizējot tā funkcijas un uzdevumus;
  - 12.5. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus;
  - 12.6. izstrādāt Kultūras nama darbības plānu un budžeta projektu, noteiktajā kārtībā virzīt tos apstiprināšanai, atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei, kā arī nodrošināt materiālo vērtību saglabāšanu, finanšu racionālu un tiesisku izmantošanu;
  - 12.7. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt:

- 12.7.1. ar juridiskām un fiziskām personām līgumus (t.sk. uzņēmuma līgumi) par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN;
- 12.7.2. Kultūras nama telpu nomas līgumus un autoratlīdzības līgumus;
- 12.8. saskaņā ar šo nolikumu un noslēgtajiem līgumiem pārvaldīt Kultūras nama 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;
- 12.9. organizēt un nodrošināt lietvedības, budžeta tāmes izpildi, personāla un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sekot līdzi Kultūras nama finanšu līdzekļu uzskaitē;
- 12.10. plānot, organizēt un realizēt Kultūras nama kultūrizglītojošo un saimniecisko darbību;
- 12.11. nodrošināt Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta, izpilddirektora vai Pašvaldības domes uzdevumu izpildi, plānojot tiem nepieciešamo finansējumu no budžeta, nodrošināt piešķirto līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem;
- 12.12. sniegt pārskatu Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamentam, izpilddirektoram vai Pašvaldības domei par Kultūras nama darbu, kā arī informāciju pašvaldības un valsts iestādēm atbilstoši savai kompetencei;
- 12.13. nodrošināt atbilstoši savai kompetencei starptautiskos kultūras sakarus ar sadraudzības pilsētām, novadiem un ārvalstu institūcijām;
- 12.14. sagatavot, vadīt, organizēt un realizēt Kultūras nama funkcijām un uzdevumiem atbilstošus projektus un programmas;
- 12.15. Kultūras nama darbības nodrošināšanai sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām u.c.;
- 12.16. izstrādāt starptautiskus projektus finanšu līdzekļu piesaistei no Eiropas Savienības un citiem fondiem, nodrošināt starptautisko projektu realizāciju;
- 12.17. atbilstoši kompetencei izskatīt privātpersonu iesniegumus, priekšlikumus, sūdzības un sniegt atbildes uz tiem, nepieciešamības gadījumā

nodrošināt saskaņošanu ar Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamentu;

12.18. veicināt un atbalstīt Kultūras nama darbinieku profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi;

12.19. veikt citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

13. Kultūras nama vadītāja tiesības:

13.1. pārstāvēt Kultūras namu valsts un pašvaldības iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, sadarboties ar privātpersonām, atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

13.2. stimulēt Kultūras nama darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

13.3. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisko palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Kultūras nama darbības nodrošināšanai;

13.4. iesniegt Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamentam priekšlikumus par Kultūras nama attīstības jautājumiem;

13.5. iesniegt priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai kultūras jautājumos;

13.6. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

14. Kultūras nama vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda mākslinieciskās daļas vadītājs.

15. Darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Kultūras nama darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amata aprakstos.

#### **IV. Kultūras nama darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

16. Kultūras nama darbības tiesiskumu nodrošina Kultūras nama vadītājs.

17. Kultūras nama izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

#### **V. Noslēguma jautājums**

18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Inčukalna novada pašvaldības domes 2013.gada 20.novembra Inčukalna novada Vangažu kultūras nama nolikums.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne