



LATVIJAS REPUBLIKA  
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**JELGAVAS NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDE**

UR reģ. Nr. 40900009223, NM reģ.Nr.90009118031, Pasta ielā 37, Jelgava, LV3001, Latvija, tālrunis: 63024658  
E-pasts: [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv) ; [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

**APSTIPRINĀTS**

Jelgavas novada domes 2021.gada 26. maija lēmums  
(protokols Nr.8, 20.§, 20.8.p.)

**Jelgavas novada Platones pagasta Lielvircavas kultūras nama  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
15.panta pirmās daļas 5.punktu, 21.panta pirmās daļas  
8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Jelgavas novada Platones pagasta Lielvircavas kultūras nams (turpmāk – Kultūras nams) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta struktūrvienība, kuras pamatmērķis ir nodrošināt kultūras vērtību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu, kultūras kvalitātes pilnveidošanu, jaunrades attīstīšanu un iedzīvotājiem lietderīgas un radošas brīvā laika pavadīšanas iespējas Jelgavas novadā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Kultūras nams savas kompetences ietvaros īsteno Pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā "Par pašvaldībām" noteiktās pašvaldības funkcijas kultūras jomā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem aktiem, domes lēmumiem, Kultūras pārvaldes un šo Nolikumu.
- 1.3. Kultūras nama darbības tiesiskais pamats ir likums „Par pašvaldībām”, Kultūras institūciju likums, Kultūras pārvaldes nolikums un citi ar kultūras darbību saistītie normatīvie akti.
- 1.4. Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome) lemj par Kultūras nama izveidi, reorganizāciju, likvidāciju, kā arī apstiprina tā nolikumu un grozījumus tajā. Kultūras nams ir Jelgavas novada pašvaldības Kultūras pārvaldes (turpmāk – Kultūras pārvalde) vadītāja pakļautībā.
- 1.5. Kultūras nama grāmatvedības funkcijas centralizēti veic Pašvaldības Administratīvā departamenta Finanšu nodaļa. Saimniecisko jautājumu risināšanā sadarbojas ar Platones pagasta pārvaldi.
- 1.6. Kultūras nama juridiskā adrese: Ausekļa iela 24, Lielvircava, Platones pagasts, Jelgavas novads, LV-3036.

**2. Kultūras nama mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības**

- 2.1. **Mērķis** – īstenot valsts kultūrpolitiku Novadā saskaņā ar Valsts kultūrpolitikas vadlīnijām, nodrošinot kultūras vērtību radīšanu un izplatīšanu, sekmējot radošo iniciatīvu, māksliniecisko kvalitāti, nodrošinot kultūras mantojuma saglabāšanu un papildināšanu.
- 2.2. Kultūras nama **funkcijas**:
  - 2.2.1. nodrošināt Kultūras namam noteikto uzdevumu izpildi, atbilstoši nolikumā izvirzītajam mērķim;
  - 2.2.2. īstenot Novada un valsts kultūrpolitikas virzienus Jelgavas novada Platones pagastā (turpmāk – Pagasts);
  - 2.2.3. radīt, vākt, uzkrāt, saglabāt, pētīt un analizēt kultūras informāciju, nodrošinot tās pieejamību sabiedrībai;
  - 2.2.4. veikt kultūrizglītojošo darbu, popularizējot kultūras vērtības;

- 2.2.5. nodrošināt kultūras pasākumus;
- 2.2.6. veidot labvēlīgu vidi iedzīvotāju sociālajai līdzdalībai radošu un kultūrizglītojošu iniciatīvu aktivitātēm;
- 2.2.7. veicināt jebkura sabiedrības locekļa iespēju sevi radoši izpaust un pilnveidot amatiermākslā;
- 2.2.8. veicināt Kultūras mākslas jaunrades attīstību, ar to saistīto procesu daudzveidību un nepārtrauktību, rosinot aktīvu sabiedrības līdzdalību kultūras vērtību radīšanā un saglabāšanā;
- 2.2.9. veicināt un nodrošināt tautas mākslas kolektīvu līdzdalību Vispārējos latviešu Dziesmu un Deju svētkos un to sagatavošanas procesā;
- 2.2.10. nodrošināt kultūras pakalpojumu daudzveidību, pamatojoties uz iedzīvotāju dažādo sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām Pagastā;
- 2.2.11. veicināt profesionālās mākslas pasākumu pieejamību Novadā;
- 2.2.12. veidot sadarbību ar Kultūras pārvaldes struktūrvienībām un citām Pašvaldības iestādēm;
- 2.2.13. sniegt informāciju Kultūras pārvaldei par Kultūras nama darbību;
- 2.2.14. veicināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, Kultūras nama funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 2.2.15. nodrošināt dokumentu apriti saskaņā ar Pašvaldības centralizētās lietvedības prasībām, racionāli izmantot piešķirtos budžeta finanšu līdzekļus atbilstoši Kultūras nama funkcijām;
- 2.2.16. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

### 2.3. Kultūras nama **uzdevumi:**

- 2.3.1. sadarboties ar Kultūras pārvaldes pakļautībā esošajām struktūrvienībām un citām Pašvaldības iestādēm;
- 2.3.2. nodrošināt Kultūras nama pieejamību;
- 2.3.3. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, Kultūras nama funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 2.3.4. izstrādāt Pagasta mēroga kultūras pasākumu kalendāro plānu, pamatojoties uz Novada kultūras pasākumu kalendāro plānu;
- 2.3.5. plānot un izstrādāt ikgadējā budžeta projekta tāmes, iesniegt tās Kultūras pārvaldē;
- 2.3.6. plānot un veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu – organizēt kultūrvēsturiskos, tradicionālos un gadskārtu svētkus, kultūrizglītojošus, atpūtas un izklaides pasākumus, veicinot kultūras vērtību saglabāšanu un pieejamību visu vecumu un sociālo grupu iedzīvotājiem;
- 2.3.7. nodrošināt profesionālās mākslas pasākumu pieejamību Novadā;
- 2.3.8. nodrošināt labvēlīgu vidi iedzīvotāju sociālajai līdzdalībai radošu un kultūrizglītojošu iniciatīvu aktivitātēm;
- 2.3.9. plānot un organizēt amatiermākslas un interešu kolektīvu (turpmāk – Kolektīvs) darbību, iesaistot tos pagasta, novada, valsts un starptautiskās kultūras norisēs un pasākumos, nodrošinot Kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
- 2.3.10. plānot un organizēt amatiermākslas kolektīvu dalību skatēs, konkursos, festivālos, Vispārējos Dziesmu un Deju svētkos, kā arī citos kultūras jomas pasākumos;
- 2.3.11. iesniegt Kultūras pārvaldē priekšlikumus par Kolektīvu dibināšanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 2.3.12. nodrošināt abpusēju informatīvo saikni starp Kultūras pārvaldi, Pašvaldības un valsts institūcijām;
- 2.3.13. dokumentēt radošo, izglītojošo un saimniecisko darbību;
- 2.3.14. apkopot statistisko informāciju un rādītājus par kultūras norisēm un Kolektīvu darbību;
- 2.3.15. sniegt atskaites, informāciju un pārskatus par Kultūras nama darbību Kultūras pārvaldei, Pašvaldībai, Latvijas Nacionālajam kultūras centram, Kultūras ministrijai u.c. institūcijām.

- 2.3.16. veikt regulāru Kultūras nama darbības publicitāti, izmantojot sociālo tīklu platformas un citus plašsaziņas līdzekļus;
- 2.3.17. pārvaldīt Kultūras nama valdījumā nodoto Pašvaldības mantu un piešķirtos finanšu līdzekļus, organizējot to racionālu un lietderīgu apsaimniekošanu un izlietošanu;
- 2.3.18. nodrošināt estētisku vidi Kultūras nama telpās un tā teritorijā;
- 2.3.19. piedalīties novada, valsts nozīmes un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izstrādē un īstenošanā savas kompetences ietvaros;
- 2.3.20. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto cenrādi.

#### 2.4. Kultūras nama **tiesības**:

- 2.4.1. sniegt priekšlikumus par Kultūras nama darbību un kultūras attīstību Pagastā, iesniedzot tos Kultūras pārvaldē;
- 2.4.2. sniegt priekšlikumus kultūras jomas attīstības plānošanai, normatīvo dokumentu pilnveidošanai un izstrādei, iesniedzot tos Kultūras pārvaldē;
- 2.4.3. saņemt pašvaldības finansējumu Kultūras nama ēkas uzturēšanai, tajā skaitā remontam, komunālajiem maksājumiem, fiziskajai drošībai (apsardze un ugunsdrošība), pasākumu plānā apstiprināto pasākumu realizēšanai, Kolektīvu darbības nodrošināšanai un tiešo funkciju veikšanai;
- 2.4.4. rīkoties ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 2.4.5. pārstāvēt pašvaldību kultūras jomas semināros, konferencēs, valsts un pašvaldību institūcijās atbilstoši Kultūras nama kompetencei;
- 2.4.6. pieprasīt un saņemt Kultūras nama darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības un valsts institūcijām;
- 2.4.7. organizēt Kultūras nama valdījumā esošo telpu un mantu nomas un īres procesu atbilstoši Pašvaldības maksas pakalpojumu izcenojumiem;
- 2.4.8. veikt saimnieciskos uzdevumus Kultūras nama darbības attīstībai, kas nav pretrunā ar Kultūras nama funkcijām;
- 2.4.9. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Kultūras nama struktūra, darba organizācija**

- 3.1. Kultūras nama darbu vada Kultūras darba vadītājs (turpmāk – Vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Kultūras pārvaldes vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Vadītājs darba pienākumus veic Kultūras pārvaldes pakļautībā.
- 3.2. Darba līgumu ar Vadītāju slēdz Kultūras pārvaldes vadītājs.
- 3.3. Vadītāja tiešais vadītājs ir Kultūras pārvaldes vadītājs.
- 3.4. Kultūras nama darbinieku skaitu (amata vienības) nosaka Kultūras pārvalde un apstiprina Dome. Kultūras nama darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Kultūras pārvaldes vadītājs, to pienākumi un pakļautība tiek noteikta amatu aprakstos, ko apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs.
- 3.5. Vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:
  - 3.5.1. vada un organizē Kultūras nama darbu saskaņā ar Nolikumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām, nodrošinot Kultūras nama darbības nepārtrauktību;
  - 3.5.2. organizē, realizē un kontrolē Kultūras nama funkciju, uzdevumu un tiesību izpildi;
  - 3.5.3. nosaka Kultūras nama darbinieku darba pienākumus un atbildību, dod norādījumus uzdevumu izpildē, saņem atskaiti par amata pienākumu veikšanu un kvalitāti;
  - 3.5.4. plāno un izstrādā Kultūras nama pasākumu kalendāro plānu un budžeta projektu kārtējam kalendārajam gadam, iesniedz to izskatīšanai Kultūras pārvaldē;
  - 3.5.5. rīkojas ar Kultūras namam piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbild par Kultūras nama un Kolektīvu budžeta tāmēs piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu;
  - 3.5.6. nodrošina grāmatvedības dokumentu apriti un to savlaicīgu iesniegšanu Pašvaldības Administratīvā departamenta Finanšu nodaļā;
  - 3.5.7. nodrošina Kultūras namam nodotā Pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, saglabāšanu, modernizāciju un apsaimniekošanu;

- 3.5.8. iesniedz Kultūras pārvaldes vadītājam priekšlikumus par Kolektīvu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 3.5.9. sagatavo un iesniedz parakstīšanai līgumus savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 3.5.10. Kultūras darba vadītājs un darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu, uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

#### **4. Kultūras nama finansēšanas kārtība un atbildība**

- 4.1. Kultūras namu finansē Pašvaldība.
- 4.2. Finanšu līdzekļus veido:
  - 4.2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 4.2.2. Valsts budžeta transferti;
  - 4.2.3. juridisko un fizisko personu dāvinājumi un ziedojumi;
  - 4.2.4. citi piesaistītie finanšu līdzekļi.
- 4.3. Kultūras nama valdījumā var būt kustamais, nekustamais un intelektuālais īpašums.
- 4.4. Kultūras nama darbības nodrošināšanai nepieciešamos materiāli tehniskos līdzekļus nodrošina Pašvaldība.
- 4.5. Kultūras nams var sniegt telpu nomas vai citus maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, ja tie netraucē kultūras jomas darbību.
- 4.6. Kultūras nama grāmatvedības funkcijas un finanšu plūsmu nodrošina Pašvaldības Administratīvā departamenta Finanšu nodaļa.
- 4.7. Kultūras nama darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam kontrolē Kultūras pārvalde.
- 4.8. Kultūras nams atbild par piešķirto Pašvaldības finanšu līdzekļu mērķtiecīgu, lietderīgu un saimniecisku izlietošanu.
- 4.9. Kultūras nams atbild par kompetencē esošo funkciju īstenošanu, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, tautas mākslas jaunrades attīstību un kultūras politikas realizāciju, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Kultūras pārvaldes un šo Nolikumu.

#### **5. Noslēguma jautājumi**

Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu Domes sēdē.

Kultūras pārvaldes vadītāja

A.Liekna