APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības

domes 2016.gada 25.februāra

lēmumu Nr. 73 (protokols Nr.4, 17.p.)

Madonas novada **Aronas pagasta pārvaldes**

**LAUTERES KULTŪRAS NAMA NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Lauteres kultūras nams ir Madonas novada pašvaldības Aronas pagasta pārvaldes struktūrvienība (turpmāk – Dibinātājs), 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. Lauteres kultūras nams 2009.gada 9.jūlijā ir reģistrēts Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā ar kodu 90000021162 (Sērija ST numurs 0256467).
   3. Lēmumu par kultūras nama izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem Madonas novada pašvaldības dome, ņemot vērā Aronas pagasta pārvaldes atzinumu.
   4. Savā darbībā Lauteres kultūras nams ir tieši pakļauts Madonas novada pašvaldības Aronas pagasta pārvaldei.
   5. Lauteres kultūras nama juridiskā adrese ir: Lauteres kultūras nams, Lautere, Aronas pagasts, Madonas novads, LV- 4847.
2. **Lauteres kultūras nama uzdevumi un funkcijas**
   1. Lauteres kultūras nama darbības uzdevumi ir:
      1. Veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu atbilstoši savas teritorijas visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem;
      2. uzturēt un izkopt pilsoniskās kultūras daudzveidību;
      3. nodrošināt nacionālās un vietējās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu;
      4. veicināt starpkultūru dialogu un sadarbību;
      5. veidot labvēlīgu vidi jaunradei, sociālajai līdzdalībai un mūžizglītības procesam savā pagastā.
   2. Lauteres kultūras nama funkcijas ir:
      1. Amatiermākslas kolektīvu darbības organizēšana un koordinēšana, to iesaistīšana vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbildība par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
      2. profesionālās mākslas pieejamības nodrošināšana Aronas pagasta iedzīvotājiem;
      3. valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku organizēšana Aronas pagasta iedzīvotājiem;
      4. pagasta, kultūras nama un tam piesaistīto citu telpu dekorēšana un noformēšana atbilstoši pasākumam:
      5. informatīvu un izglītojošu pasākumu organizēšana interesentiem dažādās zinību jomās;
      6. koncertu, izrāžu un izstāžu organizēšana Aronas pagasta iedzīvotājiem;
      7. atpūtas un izklaides pasākumu organizēšana dažādu sociālo un interešu grupu auditorijām;
      8. amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošās izaugsmes veicināšana;
      9. konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;
      10. attīstības programmas, gada kultūras aktivitāšu plānu izstrāde, saskaņojot tos ar Aronas pagasta pārvaldi un novada pašvaldības Kultūras nodaļu;
      11. domes apstiprinātu maksas pakalpojumus sniegšana savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām;
      12. Lauteres kultūras nama apsaimniekošanā nodotās pašvaldības mantas pārvaldīšana un racionāla apsaimniekošana;
      13. informācijas aprites nodrošināšana ar pašvaldības un valsts institūcijām.
3. **Lauteres kultūras nama vadība**
   1. Struktūrvienības - Lauteres kultūras nams darbību vada un koordinē tās direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
   2. Direktora kompetence un atbildība noteikta kultūras nama nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.
   3. **Direktora pienākumi:**
      1. Organizēt kultūras pasākumus un nodrošināt kultūras namam uzdoto funkciju kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
      2. sagatavot, vadīt un organizēt kultūras nama funkcijām atbilstošas programmas;
      3. izstrādāt kultūras nama darbības plānu;
      4. rīkoties ar Lauteres kultūras namam atvēlētajiem finanšu līdzekļiem un atbildēt par to ekonomisku un lietderīgu izmantošanu;
      5. atbildēt par kultūras nama apsaimniekošanā nodotā Aronas pagasta pārvaldes kustamā un nekustamā īpašuma saglabāšanu un citu materiālo vērtību racionālu izmantošanu;
      6. nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu kultūras nama darbībā;
   4. **Direktora tiesības:**
      1. noteikt kultūras nama darbiniekiem darba pienākumus;
      2. iesniegt priekšlikumus kultūras nama darbības uzlabošanai;
      3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt kultūras nama intereses visās valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās un citās organizācijās.
4. **Lauteres kultūras nama darbinieku pienākumi un tiesības:**
   1. Kultūras nama darbinieku pienākumus (darbu), kurus katrs darbinieks veic savā specialitātē, pēc savas kvalifikācijas vai amata, nosaka darba līgumi, amata pienākumu apraksti un iekšējās kārtības noteikumi. Darbinieku darba laiks un tā organizācija noteikta darba grafikā.
   2. Kultūras nama darbinieku pienākumi ir:
      1. Izpildīt visus darba līguma nosacījumus, apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, ja tie nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
      2. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības u.c. noteikumus;
      3. sargāt un saudzēt īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi un racionāli izlietot materiālos resursus un energoresursus;
      4. atbildēt par materiālajām vērtībām, kas viņiem uzticētas pildot darba pienākumus.
   3. **Kultūras nama darbiniekiem ir tiesības:**
      1. Uz darba samaksu, kas nav mazāka par valstī noteikto minimālo algu. Darbinieku darba samaksu un tās uzskaites sistēmu nosaka Dibinātājs;
      2. uz atpūtu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem par darba nedēļas ierobežošanu un ikgadējiem atvaļinājumiem;
      3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem.
5. **Kultūras nama finansiālā un saimnieciskā darbība**
   1. Kultūras namu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
   2. Kultūras namam var būt arī citi ieņēmumi, kas iegūti no maksas pakalpojumu sniegšanas, sadarbības programmām un projektiem, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā, sastāda pieņemšanas aktu;
   3. Finanšu līdzekļi tiek izlietoti kultūras nama darbības mērķu un uzdevumu īstenošanai.
   4. Kultūras namam ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, kuru veidus un izcenojumus apstiprina novada pašvaldības dome;
   5. Kultūras nama finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina Madonas novada Aronas pagasta pārvaldes grāmatvedība, kas kontrolē līdzekļu izlietojumu.
   6. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami kultūras nama uzturēšanai, attīstībai, aprīkojuma iegādei. Ziedojumu līdzekļu izlietojumu kontrolē Aronas pagasta pārvaldes grāmatvedība.
6. **Kultūras nama darbības tiesiskuma nodrošināšana**
   1. Kultūras nama darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
   2. Direktora izdotos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo strīdu izskatīšanas komisijā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

Madonas novada pašvaldības

Lauteres kultūras nama direktore Rudīte Prikule