



## Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

Apstiprināts  
ar Ādažu novada pašvaldības  
domes 2021. gada 29. septembra  
lēmumu (protokols Nr. 10 § 64)

### NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 29. septembrī

**Nr. 10**

### Ādažu novada kultūras centra nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu un Kultūras institūciju likuma 13. pantu.*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada kultūras centra (turpmāk – Kultūras centrs) darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību un darbības pārraudzību.
2. Kultūras centrs ir Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) dibināta pastarpinātas pārvaldes iestāde, ar savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu, kas patstāvīgi un sadarbībā ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju, Valsts kultūras institūcijām, radošajām apvienībām, fondiem, nacionālajām kultūras biedrībām un citām ieinteresētajām organizācijām realizē pašvaldības funkcijas kultūrā Ādažu novadā.
3. Kultūras centra juridiskā un faktiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164.
4. Kultūras centra sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 4.1. Carnikavas kultūras nams “Ozolaine” (faktiskā adrese: Jūras iela 1A, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163);
  - 4.2. Carnikavas novadpētniecības centrs (faktiskā adrese: Jomas iela 7, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163).
5. Kultūras centra grāmatvedības uzskaiti un finanšu līdzekļus centralizēti pārvalda pašvaldības administrācijas grāmatvedības struktūrvienība. Kultūras centra darbinieku personālvadību centralizēti pārvalda pašvaldības administrācijas personāla vadības struktūrvienība.
6. Kultūras centrs izstrādā šo nolikumu, ko apstiprina pašvaldības dome. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc domes un Kultūras centra vadītāja priekšlikuma, un tos apstiprina dome.

7. Kultūras centrs savā darbībā ievēro tam saistošus normatīvos aktus, domes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
8. Kultūras centrs nodrošina savas lietvedības kārtošānu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, un iestādes arhīva lietvedības kārtošānu.

## **II. Kultūras centra kompetence**

9. Kultūras centrs veic šādas funkcijas:
  - 9.1. koordinē valsts un pašvaldības kultūrpolitikas īstenošanu novadā;
  - 9.2. sekmē līdzsvarotu kultūras procesu attīstību un kultūras pieejamību novadā, nodrošinot kvalitatīvu kultūras dzīves telpu novada iedzīvotājiem;
  - 9.3. nodrošināt kultūras mantojuma un tautas tradīciju saglabāšanu, sabiedrības līdzdalību nemateriālā kultūras mantojuma kopšanā un vietējās kultūrtelpas savdabības un dzīvesziņas saglabāšanā;
  - 9.4. attīsta Kultūras centra struktūrvienības kā daudzfunkcionālas un kvalitatīvas kultūras pakalpojumu sniedzējas.
10. Kultūras centrs veic šādus galvenos uzdevumus:
  - 10.1. izstrādā kultūras stratēģijas projektus, realizē kultūrpolitiku, nosaka prioritātes kultūras jomā Ādažu novadā;
  - 10.2. nodrošina kvalitatīvu, daudzveidīgu un dažādu sabiedrības grupu vajadzībām atbilstošu kultūras pakalpojumu pieejamību un kultūrizglītības procesus un kultūras produkta radīšanas iespējas novada iedzīvotājiem;
  - 10.3. plāno, koordinē un organizē vietējas un valsts nozīmes kultūras un mākslas pasākumus un ieinteresēto organizāciju darbu kultūras jomā, sniedzot organizatorisku un metodisku palīdzību;
  - 10.4. nodrošina profesionālās un amatiermākslas pieejamību, izstrādā radošo kolektīvu darbības programmas, rūpējas par māksliniecisko izaugsmi, nodrošina amatiermākslas kolektīviem nepieciešamos materiāltehniskos resursus dalībai Dziesmu un deju svētku procesā;
  - 10.5. koordinē un metodiski vada Kultūras centra struktūrvienību darbu, pārrauga to īstenotos projektus, pasākumus un pakalpojumus kultūras vērtību radīšanā, izplatīšanā un mākslinieciskās jaunrades attīstīšanā;
  - 10.6. apkopo un koordinē Kultūras centra struktūrvienību darbības gada plānus un pārrauga to izpildi;
  - 10.7. slēdz nomas līgumus par Kultūras centra rīcībā esošo telpu iznomāšanu juridiskām un fiziskām personām;
  - 10.8. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Kultūras centra darbības nodrošināšanai pašvaldības apstiprināto līdzekļu apjomā, ja viena darījuma summa nepārsniedz EUR 4000 un darījumam nav nepieciešams Iepirkumu komisijas lēmums pašvaldības noteiktajā kārtībā;
  - 10.9. sadarbojas ar kultūras un citu nozaru institūcijām, tai skaitā piesaistot valsts un starptautisku līdzfinansējumu;
  - 10.10. nodrošina informācijas pieejamību un atspoguļojumu medijos par Kultūras centra un struktūrvienību darbību un plānotajām aktivitātēm;
  - 10.11. pārvalda Kultūras centra rīcībā esošos materiālos resursus, nodrošina to racionālu izlietošanu, rūpējas par to regulāru pilnveidošanu;

10.12. pilda citus uzdevumus Kultūras centra atbildības jomās.

### **III. Kultūras centra tiesības**

11. Kultūras centram ir tiesības:

- 11.1. patstāvīgi veikt darbības Kultūras centra kompetences ietvaros, izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldībai Kultūras centra darbībai nepieciešamos dokumentus, kā arī priekšlikumu un atzinumus par Kultūras centra un tā struktūrvienību darbību;
- 11.2. pārstāvēt Ādažu novadu vietējos, reģionālos, valstiskos un ārvalstu kultūras un mākslas pasākumos;
- 11.3. patstāvīgi sadarboties ar kultūras un tūrisma institūcijām Latvijā un ārvalstīs;
- 11.4. veikt Kultūras centra darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu;
- 11.5. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un privātpersonām;
- 11.6. piedalīties domes, komiteju un komisiju sēdēs Kultūras centra atbildības jautājumos;
- 11.7. izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veikt citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei;
- 11.8. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi Kultūras centra atbildības jomās;
- 11.9. saskaņojot ar domi izstrādāt projektus, piedalīties projektu konkursos un tādos trešo personu projektos, kas veicina Kultūras centra uzdevumu realizēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

### **IV. Kultūras centra vadība un struktūra**

12. Kultūras centru vada tā vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts.
13. Kultūras centrs atrodas izpilddirektora vietnieka izglītības, kultūras un sporta jautājumos tiešā pakļautībā.
14. Kultūras centra darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
15. Kultūras centrs darbojas kā administrējošs, koordinējošs un metodiskais centrs Kultūras centra struktūrvienībām. Struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Kultūras centra vadītājam. Tiešo amata pienākumu pildīšanai darbinieki ir pakļauti savas struktūrvienības vadītājam.
16. Kultūras centra struktūrvienībās par materiālo vērtību, finanšu resursu un telpu racionālu un lietderīgu izmantošanu, kā arī saimniecisko darbību un uzdevumu izpildi atbild struktūrvienības vadītājs.
17. Kultūras centra amatiermākslas kolektīvu darbību nosaka citi pašvaldības normatīvie akti.

### **V. Carnikavas kultūras nama “Ozolaine” kompetence**

18. Carnikavas kultūras nama “Ozolaine” (turpmāk – Tautas nams) darbības mērķis ir nodrošināt kvalitatīvas kultūrvides veidošanu un uzturēšanu, kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu un saglabāšanu, kā arī mākslinieciskās jaunrades attīstību Carnikavas pagastā.
19. Kultūras nams pilda šādus galvenos uzdevumus:

- 19.1. nodrošina valsts svētku, tradicionālo, novada svētku un citu kultūras norišu un projektu realizāciju;
- 19.2. nodrošina amatiermākslas procesa nepārtrauktību un saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas;
- 19.3. izstrādā Dziesmu un deju svētku kolektīvu darbības programmas un rūpējas par to māksliniecisko izaugsmi;
- 19.4. informē iedzīvotājus par kultūras nama darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 19.5. veic kultūras norišu un saimnieciskās darbības plānošanu un izpildi, kā arī pilda citus uzdevumus savās atbildības jomās.

## **VI. Carnikavas novadpētniecības centra kompetence**

20. Carnikavas novadpētniecības centra (turpmāk – novadpētniecības centrs) darbības mērķis ir kvalitatīvas kultūrvides uzturēšana novadā, kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšana, kultūrvēsturiskās izpratnes veidošana un popularizēšana sabiedrībā.
21. Novadpētniecības centrs pilda šādus galvenos uzdevumus:
  - 21.1. veido ekspozīcijas un izstādes;
  - 21.2. sniedz konsultācijas un metodisko palīdzību novada kultūrvēstures jomā;
  - 21.3. nodrošina krājuma komplektēšanu, uzskaiti, dokumentēšanu un saglabāšanu;
  - 21.4. veic zinātniski pētniecisko darbu novada vēsturē, sagatavo un īsteno vēstures izpētes projektus;
  - 21.5. veic izglītojošo darbu, vada ekskursijas, izstrādā un īsteno izglītojošās programmas;
  - 21.6. sniedz informāciju par kultūrvēsturisko mantojumu, kultūrtūrisma objektiem, piedalās tūrisma attīstības projektu izstrādē un realizācijā;
  - 21.7. sniedz informāciju par tūrisma objektiem, pakalpojumiem un tūrisma pakalpojumu sniedzējiem, esošajām dabas vērtībām, popularizē novadu un dabas parku “Piejūra”;
  - 21.8. organizē dabas un vides izglītības pasākumus, īstenojot dabas parka “Piejūra” informācijas un vides izglītības centra funkcijas, saskaņā ar projekta “LIFE CoHaBit: Piekrastes biotopu aizsardzība dabas parkā «Piejūra»” komunikācijas un sabiedrības iesaistes aktivitātēm projekta īstenošanas un pēcuzaudzības periodā;
  - 21.9. izveido, uztur un aktualizē attiecīgās datubāzes, tajā skaitā ģeogrāfiskās informācijas sistēmā.

## **VII. Kultūras centra manta un darbības finansēšana**

22. Kultūras centra manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Kultūras centra valdījumā. Kultūras centrs nodrošina mantas saglabāšanu, uzturēšanu, apmaksājot izdevumus no Kultūras centra budžeta. Kultūras centra ēku, telpu un teritorijas apsaimniekošanu un remontu organizē pašvaldība.
23. Kultūras centra darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši domes apstiprinātajai Kultūras centra budžeta tāmei kārtējam gadam. Kultūras centra finanšu aprīte notiek pašvaldības centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs. Kultūras centra darbības finansēšanai var piesaistīt arī Eiropas Savienības fondu un citus naudas līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
24. Kultūras centrs var pieņemt un izlietot papildu finanšu līdzekļus un mantu ziedojumu vai dāvinājumu veidā tikai ziedotāju vai dāvinātāju noteiktajam mērķim un domes noteiktajā kārtībā.

25. Kultūras centrs rīkojas ar tā lietošanā un uzskaitē esošu mantu un finanšu līdzekļiem pašvaldības un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Kultūras centra budžeta plānošanas kārtību nosaka dome.

#### **VIII. Noslēguma jautājumi**

26. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. novembrī.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem:
- 27.1. Ādažu novada domes 23.03.2010. nolikumu “Ādažu Kultūras centra nolikums”;
  - 27.2. Carnikavas novada domes 18.09.2019. nolikumu Nr. INA/2019/42 “Carnikavas novada tautas nama “Ozolaine” nolikums”;
  - 27.3. Carnikavas novada domes 28.08.2019. nolikumu Nr. INA/2019/39 “Carnikavas Novadpētniecības centra nolikums”;
  - 27.4. Carnikavas novada domes 24.03.2021. nolikumu Nr. INA/ 2021/9 “Carnikavas novada pašvaldības Informācijas centra nolikums”;

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks