



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv  
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

---

**APSTIPRINĀTI**  
Salas novada domes  
2020.gada 30.jūlija sēdē  
(protokols Nr.11 , 6.punkts)

**2020.gada 30.jūlijā**

**Nr.2020/3**

**SĒLPILS KULTŪRAS NAMA**  
**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1.Nolikums nosaka Sēlpils kultūras nama (turpmāk tekstā – Kultūras nams) statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2.Kultūras nams ir Salas novada domes izveidota struktūrvienība, kas īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā “Par pašvaldībām” noteiktās pašvaldības funkcijas kultūras jomā. Kultūras nama pamatfunkcija ir kultūras vērtību izplatīšana un saglabāšana, un tautas jaunrades attīstību Salas novadā.
- 1.3.Kultūras namu izveido, reorganizē un likvidē Salas novada dome.
- 1.4.Kultūras nams savā darbībā vadās un ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, pašvaldības nolikumu, saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus un tiesību normas, un šo nolikumu.
- 1.5.Kultūras nams savā darbībā ir pakļauts Salas novada pašvaldībai.
- 1.6.Kultūras nama grāmatvedības funkcijas centralizēti veic pašvaldības centrālās administrācijas grāmatvedības nodaļa.
- 1.7. Kultūras nama juridiskā adrese ir Pētera Barisona iela 6, Sēlija, Sēlpils pagasts, Salas novads, LV -5232.

**2. Kultūras nama mērķi, funkcijas un uzdevumi**

- 2.1. Kultūras nams realizē valsts kultūrpolitiku pašvaldības teritorijā 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 nams organizē, koordinē un nodrošina amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaista tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, rūpējas par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi.
- 2.3. Kultūras nams organizē un koordinē profesionālās mākslas pieejamību pašvaldības iedzīvotājiem.

- 2.4. Kultūras nams organizē valsts un novada svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, informatīvus un izglītojošus pasākumus.
- 2.5. Kultūras nams organizē koncertus, izrādes un izstādes, veicina kultūras vērtību saglabāšanu un pieejamību iedzīvotājiem.
- 2.6. Kultūras nams organizē atpūtas un izklaides pasākumus visu vecumu un sociālo grupu iedzīvotājiem.
- 2.7. Kultūras nams atbalsta jaunu amatiermākslas kolektīvu veidošanos, kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi.
- 2.8. Kultūras nams var izstrādāt un ierosināt priekšlikumus vietēja, novada un valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos, iesniedzot Salas novada domē.
- 2.9. Kultūras nams dokumentē un analizē Kultūras nama radošo, izglītojošo un saimniecisko darbību, izstrādā Kultūras nama gada pasākumu kalendāro plānu.
- 2.10. Kultūras nams pēc pieprasījuma sniedz informāciju pašvaldības un valsts institūcijām.
- 2.11. Kultūras nams pārvalda tā valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu.
- 2.12. Kultūras nams sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar cenrādi, ko apstiprinājusi Salas novada dome.

### **3. Kultūras nama darbības organizācija un organizatoriskā struktūra**

- 3.1. Kultūras nama darbu organizē un vada Kultūras nama direktore, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 3.2. Kultūras nama direktora pienākumus, atbildību un tiesības nosaka normatīvie akti, domes lēmumi, rīkojumi, amata apraksts un šis nolikums.
- 3.3. Kultūras nama darbiniekus pēc Kultūras nama direktora ieteikuma pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
- 3.4. Kultūras nama darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
- 3.5. Kultūras nama direktors savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šo nolikumu:
  - 3.5.1. vada, organizē, kontrolē noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Kultūras nama darbu kopumā, nodrošina kultūras nama darbības nepārtrauktību;
  - 3.5.2. pārrauga Kultūras namā strādājošos darbiniekus;
  - 3.5.3. veic un nodrošina Kultūras nama strādājošo darba laika uzskaiti un kārtu darba organizācijas jautājumus;
  - 3.5.4. savas kompetences ietvaros risina jautājumus un sniedz atbildes uz priekšlikumiem un sūdzībām, kas saistīti ar Kultūras nama darbu;
  - 3.5.5. izstrādā Kultūras nama pasākumu kalendāro plānu un budžeta projektu kārtējam kalendārajam gadam un iesniedz to Salas novada pašvaldības grāmatvedības nodaļai.
  - 3.5.6. izpilda ierakstus Kultūrkartē, organizē statistikas uzskaiti;
  - 3.5.7. bez īpaša rīkojuma pārstāv Kultūras namu valsts un pašvaldību iestādēs, citās institūcijās, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 3.5.8. rīkojas ar Kultūras namam piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
  - 3.5.9. organizē un plāno Kultūras nama saimniecisko un finansiālo darbību Salas novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 3.5.10. atbild par Kultūras nama resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 3.5.11. atbild par Kultūras nama darbības tiesiskumu;
  - 3.5.12. izstrādā un aktualizē Kultūras nama Iekšējās kārtības noteikumus, uzrauga to ievērošanu;
  - 3.5.13. nodrošina grāmatvedības dokumentu apriti, savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības grāmatvedības nodaļā.

#### **4. Kultūras nama darbības uzraudzība**

- 4.1. Kultūras nama darbības uzraudzību veic Salas novada dome, kura:
  - 4.1.1. apstiprina Kultūras nama kopējo gada budžeta apjomu;
  - 4.1.2. lemj par Kultūras nama nolikuma grozījumiem un papildinājumiem;
  - 4.1.3. lemj par papildus finansējuma piešķiršanu Kultūras namam;
  - 4.1.4. lemj par Kultūras nama sniedzamajiem pakalpojumiem un to izcenojumiem.
- 4.2. Salas novada domei un tās pastāvīgajām komitejām ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Kultūras nama darbību.

#### **5. Kultūras nama finansējums un manta**

- 5.1. Kultūras nama mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 5.1.1. Pašvaldības īpašumā un valdījumā esoša kustamā manta, kas nodota Kultūras nama lietojumā;
  - 5.1.2. domes piešķirtais budžeta finansējums;
  - 5.1.3. valsts piešķirtās dotācijas;
  - 5.1.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 5.1.5. citi līdzekļi ar kultūras nama darbību, attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai.
- 5.2. Maksas pakalpojumu un citu ieņēmumu līdzekļi tiek ieskaitīti Salas novada pašvaldības norēķinu kontā un tiek novirzīti šī Nolikuma 2.nodaļā noteiktajiem mērķiem.
- 5.3. Saņemto dāvinājumu un ziedojumu līdzekļi tiek ieskaitīti Salas novada pašvaldības ziedojumu kontā un tos izmanto tikai tam paredzētajam mērķim .
- 5.4. Kultūras nams rīkojas ar lietojumā saņemto mantu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanai.
- 5.5. Kultūras nama vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietojumā saņemto mantu.

#### **6. Noslēguma noteikumi**

- 6.1. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas domes sēdē.
- 6.2. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē 2010.gada 31.marta Sēlpils kultūras nama nolikums.

Domes priekšsēdētāja /personiskais paraksts/

I.Sproģe