



LATVIJAS REPUBLIKA
ILŪKSTES NOVADA DOME

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447
Tālr. 65447850, e-pasts dome@ilukste.lv

NOLIKUMS
Ilūkstē

2020.gada 30.septembrī

Nr.4/2020

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes novada domes
30.09.2020. lēmumu Nr. 245
(prot.Nr.13, 16.§)

Ilūkstes novada pašvaldības iestādes
“Ilūkstes kultūras un mākslas centrs”
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28. pantu un likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ilūkstes novada pašvaldības budžeta iestādes **“Ilūkstes kultūras un mākslas centrs”** (turpmāk – **Ilūkstes KMC**) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Ilūkstes KMC ir ar Ilūkstes novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Ilūkstes novada pašvaldības iestāde, kas īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā „Par pašvaldībām” norādītās funkcijas - rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību Ilūkstes pilsētā un novadā.
3. Ilūkstes KMC savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Ilūkstes novada pašvaldība izpilddirektores rīkojumus.
4. Ilūkstes KMC savā darbībā ir tieši pakļauts Ilūkstes novada pašvaldības izpilddirektoram.
5. Ilūkstes KMC izveido, reorganizē un likvidē Dome.
6. Ilūkstes KMC tiek finansēts no pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem. Ilūkstes KMC grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
7. Ilūkstes KMC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Ilūkstes KMC veidlapas ir tiesīgs iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Pašvaldības izpilddirektora noteikts pienākumu izpildītājs.
8. Ilūkstes KMC savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, institūcijām, atsevišķām amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.
9. Ilūkstes KMC juridiskā adrese ir Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV-5447.
10. Ilūkstes KMC apsaimnieko un Ilūkstes KMC darbību nodrošina šādos Pašvaldības

īpašumos:

- 10.1. Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, īpašuma kadastra Nr.44070040055 (kultūras un mākslas centra ēka);
- 10.2. Grāvju iela 2 A, Ilūkste, Ilūkstes novads, īpašuma kadastra Nr. 44070010203 (brīvdabas estrāde).

II. Ilūkstes KMC mērķi un uzdevumi

11. Ilūkstes KMC mērķi ir:

- 11.1. Īstenot valsts un Pašvaldības kultūras politiku.
- 11.2. Veicināt kvalitatīvas kultūrvides veidošanu un uzturēšanu, kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu vai saglabāšanu, kā arī mākslinieciskās jaunrades attīstību un nodrošināšanu.
- 11.3. Veidot labvēlīgu vidi jaunradei, līdzdalībai kultūras un mākslas procesos, kultūrizglītības pasākumu un aktivitāšu īstenošanai.
- 11.4. Nodrošināt Dziesmu un deju svētku procesa pēctecību un ilgtspēju; veicināt Ilūkstes KMC amatiermākslas kolektīvu māksliniecisko izaugsmi un kvalitatīvu attīstību.
- 11.5. Nodrošināt profesionālās mākslas pieejamību.

12. Ilūkstes KMC uzdevumi ir:

- 12.1. Plānot un īstenot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras, t.sk. mākslas, piedāvājumu, rīkojot izstādes, plenērus un cita veida pasākumus.
- 12.2. Piedalīties novada, valsts un starptautiskajos kultūras un mākslas pasākumos, izstādēs, programmās, festivālos, konkursos un citās norisēs, apstiprinātā Ilūkstes KMC budžeta ietvaros vai saskaņā ar Domes lēmumiem.
- 12.3. Nodrošināt valsts svētku, piemiņas un atceres dienu, latviešu tautas tradicionālo svētku, festivālu, koncertu, izstāžu, kinoseansu norišu īstenošanu, kā arī citu pasākumu rīkošanu, ko Ilūkstes KMC uzdots rīkot saskaņā ar Domes lēmumiem vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 12.4. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un ierosinājumus par kultūras un mākslas jautājumiem, sniegt skaidrojumus.
- 12.5. Nodrošināt kultūras un mākslas pasākumu norišu reklāmu, sadarboties ar Pašvaldības Sabiedrisko attiecību speciālistu.
- 12.6. Veikt Ilūkstes KMC kultūras, t.sk. mākslas pasākumu un norišu budžeta plānošanu saskaņā ar Pašvaldības noteikto kārtību un termiņiem.
- 12.7. Sadarboties ar nozares speciālistiem, iesaistīt Pašvaldības iestādes un struktūrvienības, biedrības un nodibinājumus, amatiermākslas kolektīvus, individuālos izpildītājus, uzņēmējus un iedzīvotājus pasākumu un projektu īstenošanā.
- 12.8. Piedalīties Ilūkstes KMC gada budžeta izstrādē Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; pēc pieprasījuma sniegt atskaites Domei un Pašvaldības izpilddirektoram par Ilūkstes KMC budžeta izpildi.
- 12.9. Nodrošināt Ilūkstes KMC amatiermākslas kolektīvu piedalīšanos pilsētas, novada, valsts un starptautiskajos kultūras pasākumos un norisēs.
- 12.10. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no privātpersonām nepieciešamo informāciju Ilūkstes KMC funkciju un uzdevumu izpildei.
- 12.11. Iesniegt Domei, Pašvaldībai izskatīšanai priekšlikumus vai Domes lēmumu projektus ar Ilūkstes KMC darbību saistītos jautājumos.
- 12.12. Nodrošināt informācijas un dokumentu apriti starp Ilūkstes KMC un Pašvaldību normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

III. Ilūkstes KMC tiesības un pienākumi

13. Ilūkstes KMC pienākumi ir:

- 13.1. Nodrošināt Ilūkstes KMC amatiermākslas kolektīvu darbības plānošanu, organizēšanu, veicināt to māksliniecisko izaugsmi.
- 13.2. Nodrošināt savlaicīgu un nepārtrauktu Ilūkstes KMC amatiermākslas kolektīvu sagatavošanu Dziesmu un deju svētkiem un veicināt to kvalitāti.
- 13.3. Nodrošināt Ilūkstes KMC valdījumā nodotās Pašvaldības nekustamās un kustamās mantas efektīvu pārvaldību un racionālu apsaimniekošanu.
- 13.4. Nodrošināt valsts statistikas datu kultūrā un mākslā apkopošanu par Ilūkstes KMC darbību un to ievadīšanu elektroniskajā datu bāzē Latvijas digitālā kultūras karte u.c. nozaru datu bāzēs saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 13.5. Nodrošināt Ilūkstes KMC budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu.
- 13.6. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, novada, reģiona un valsts mēroga kultūras un mākslas pasākumu, norišu plānošanā un īstenošanā. Pēc pieprasījuma sniegt Domei, Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram informāciju par Ilūkstes KMC darbību.
- 13.7. Veikt citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzdotos pienākumus.

14. Ilūkstes KMC ir tiesības:

- 14.1. Rīkoties ar Ilūkstes KMC finanšu līdzekļiem Domes apstiprinātā budžeta (tāmes) ietvaros.
- 14.2. Iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā Ilūkstes KMC darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt to normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 14.3. Izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus, dokumentu projektus, lēmumu projektus par Ilūkstes KMC kompetencē esošiem kultūras un mākslas darba jautājumiem.
- 14.4. Piedalīties Domes, pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā, kas izskata kultūras un mākslas jautājumus.
- 14.5. Organizēt Ilūkstes KMC darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un tālākizglītību.
- 14.6. Sniegt maksas pakalpojumus un realizēt ieejas biļetes uz Ilūkstes KMC rīkotajiem pasākumiem normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 14.7. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 14.8. Izmantot ziedojumus, dāvinājumus, no maksas pakalpojumiem un biļešu realizācijas ieņēmumiem iegūtos finanšu līdzekļus normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā Ilūkstes KMC darbības attīstībai un pamatdarbības nodrošināšanai.
- 14.9. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Ilūkstes KMC darba organizācija

15. Ilūkstes KMC nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
16. Ilūkstes KMC vadītāju amatā apstiprina un atbrīvo no tā Dome. Darba līgumu ar Ilūkstes KMC vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
17. Ilūkstes KMC vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka kultūras, t.sk. mākslas nozari reglamentējošie normatīvie akti, Domes lēmumi, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumi, kā arī šis nolikums un amata apraksts.
18. **Ilūkstes KMC vadītājs** plāno un organizē Ilūkstes KMC darbu, ir personīgi atbildīgs par Ilūkstes KMC likumīgu darbību:
 - 18.1. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Ilūkstes KMC darbiniekus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.
 - 18.2. Dod rīkojumus un norādījumus Ilūkstes KMC darbiniekiem, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus.

- 18.3. Organizē Ilūkstes KMC pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 18.4. Rīkojas ar Ilūkstes KMC mantu un finanšu resursiem, nodrošina Ilūkstes KMC materiālo vērtību saglabāšanu, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros. Atbild par Ilūkstes KMC saimnieciski finansiālo darbību.
- 18.5. Apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskus līgumus.
- 18.6. Sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai Ilūkstes KMC struktūru, darbinieku amatu sarakstu un amata algas Domes apstiprinātā algu fonda ietvaros.
- 18.7. Pilda citus pienākumus, kas noteikti Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos.
- 18.8. Pārstāv Ilūkstes KMC bez īpaša pilnvarojuma Valsts pārvaldes institūcijās, Domes un Pašvaldības Ilūkstes KMC deleģētajos jautājumos.
19. Vadītāja prombūtnes vai atvaļinājuma laikā viņu aizvieto Ilūkstes Pašvaldības izpilddirektora noteikts pienākumu izpildītājs.

V. Ilūkstes KMC darbības tiesiskuma nodrošināšana

20. Ilūkstes KMC pēc pieprasījuma iesniedz Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram vai Domei pārskatu par Ilūkstes KMC funkciju un uzdevumu izpildi.
21. Ilūkstes KMC darbības tiesiskumu nodrošina Ilūkstes KMC vadītājs.
22. Ilūkstes KMC darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ilūkstes KMC vadītājam. Ilūkstes KMC vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
23. Pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
24. Domei ir tiesības atcelt nelikumīgus un nelietderīgus Ilūkstes KMC lēmumus.

VI. Nobeiguma noteikumi

25. Ilūkstes KMC izstrādā lietu nomenklatūru, ko saskaņo ar pašvaldību, kārtu lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
26. Nolikumā neparedzētus jautājumus Ilūkstes KMC risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem, un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna