



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224
tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts: pasvaldiba@beverina.lv

Beverīnas novada Brenguļu pagastā

2018.gada 28.decembrī

APSTIPRINĀTS
ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2018.gada 28.decembra
lēmumu Nr.190, prot.Nr.15, 5.§

BEVERĪNAS NOVADA KULTŪRAS CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iestāde „Beverīnas novada kultūras centrs” (turpmāk – Kultūras centrs) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) domes izveidota iestāde, Pašvaldības padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetenci kultūras, sporta un tūrisma jomā, sekmējot to saglabāšanu, attīstīšanu un izplatīšanu.
- 1.2. Kultūras centrs administrē, koordinē un sniedz metodisku atbalstu tā struktūrvienībām.
- 1.3. Kultūras centra nolikums ir saistošs visiem Kultūras centra darbiniekiem.
- 1.4. Kultūras centrs savā darbībā ievēro LR spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības nolikumu, Beverīnas novada pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu un Kultūras centra nolikumu.
- 1.5. Kultūras centrs savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem, citām valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
- 1.6. Kultūras centru finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus budžeta līdzekļus.
- 1.7. Kultūras centra juridiskā adrese ir “Avotkalni”, Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245.

2. Kultūras centra struktūrvienības un darbinieki

- 2.1. Kultūras centrs sastāv no struktūrvienībām un darbiniekiem, kuri savā starpā sadarbojas noteikto uzdevumu optimālākai izpildei. Kultūras centram ir sekojošas struktūrvienības un darbinieki:
 - 2.1.1. Beverīnas novada Brenguļu pagasta bibliotēka (adrese: “Kaimiņi”, Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV - 4245);
 - 2.1.2. Beverīnas novada Kauguru pagasta bibliotēka (adrese: Kauguru kultūras nams, Kauguri, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV - 4224);
 - 2.1.3. Beverīnas novada Mūrmuižas bibliotēka-informācijas centrs (adrese: „Stallis”, Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV - 4224);
 - 2.1.4. Beverīnas novada Trikātas pagasta bibliotēka (adrese: Nākotnes iela 3, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV - 4731);

- 2.1.5. Kauguru kultūras nams (adrese: Kauguru kultūras nams, Kauguri, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV - 4224);
 - 2.1.6. Trikātas kultūras nams (adrese: Nākotnes iela 2, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV - 4731);
 - 2.1.7. Novada sporta organizators (adrese: „Kaimiņi”, Brenguļu, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245);
 - 2.1.8. Informācijas, izglītības, sporta un sociālā dienas centra “Kaimiņi” administratori (adrese: „Kaimiņi”, Brenguļu, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245);
 - 2.1.9. Tūrisma speciālists (adrese: „Avotkalni”, Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV-4245).
- 2.2. Kultūras centra struktūrvienību darbu nodrošina Kultūras centra nolikums, atbilstoši apstiprināti struktūrvienību nolikumi un citi normatīvie akti.

3. Brenguļu pagasta bibliotēka

- 3.1. Nodrošina bibliotēkas darbu atbilstoši Beverīnas novada Brenguļu pagasta bibliotēkas nolikumam un seko tā aktualizācijai atbilstoši reālai situācijai.
- 3.2. Nodrošina publiskā interneta punkta pieejamību un pakalpojumu sniegšanu Brenguļos un Cempu ārējā apkalpošanas punktā.
- 3.3. Organizē atsevišķu no vienotās novada kultūrpolitikas izrietošo uzdevumu izpildi Brenguļu pagastā.
- 3.4. Sadarbībā ar Brenguļu pagasta saimniecības daļu organizē Brenguļu pagasta pašvaldības administratīvās ēkas un tās apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 3.5. Piedalās tradicionālo novada kultūras, sporta un tūrisma pasākumu publicitātes veidošanā Brenguļu pagasta teritorijā.
- 3.6. Savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 3.7. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un bibliotēkas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 3.8. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

4. Kauguru pagasta bibliotēka

- 4.1. Nodrošina bibliotēkas darbu atbilstoši apstiprinātam Beverīnas novada Kauguru pagasta bibliotēkas nolikumam un seko tā aktualizācijai atbilstoši reālai situācijai.
- 4.2. Nodrošina publiskā interneta punkta pieejamību Kauguros.
- 4.3. Organizē atsevišķu no vienotās novada kultūrpolitikas izrietošo uzdevumu izpildi Kauguru pagastā.
- 4.4. Veic J. Endzelīna Kauguru pamatskolas bibliotēkas funkcijas.
- 4.5. Sadarbībā ar Kauguru kultūras namu organizē Kauguru kultūras nama un tā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 4.6. Piedalās tradicionālo novada kultūras, sporta un tūrisma pasākumu publicitātes veidošanā Kauguru ciema teritorijā.

- 4.7. Savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 4.8. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un bibliotēkas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 4.9. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

5. Mūrmuižas bibliotēka – informācijas centrs

- 5.1. Nodrošina bibliotēkas darbu atbilstoši apstiprinātam Beverīnas novada Mūrmuižas bibliotēkas-informācijas centra nolikumam un seko tā aktualizācijai atbilstoši reālai situācijai.
- 5.2. Nodrošina publiskā interneta punkta pieejamību Mūrmuižā.
- 5.3. Organizē atsevišķu no vienotās novada kultūrpolitikas izrietošo uzdevumu sekmīgu izpildi Mūrmuižā.
- 5.4. Organizē Mūrmuižas Tautas universitātes, Zentas Mauriņas un Paula Pētersona piemiņas istabu darbību.
- 5.5. Sadarbībā ar Kauguru pagasta saimniecības daļu organizē Mūrmuižas bibliotēkas-informācijas centra un tā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 5.6. Sadarbībā ar Kauguru pagasta saimniecības daļu un Kauguru kultūras namu organizē pašvaldības administratīvās ēkas Mūrmuižā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 5.7. Piedalās tradicionālo novada kultūras, sporta un tūrisma pasākumu publicitātes veidošanā Mūrmuižas ciemata teritorijā.
- 5.8. Savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 5.9. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un bibliotēkas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 5.10. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

6. Trikātas pagasta bibliotēka

- 6.1. Nodrošina bibliotēkas darbu atbilstoši apstiprinātam Beverīnas novada Trikātas pagasta bibliotēkas nolikumam un seko tā aktualizācijai atbilstoši reālai situācijai.
- 6.2. Nodrošina publiskā interneta punkta pieejamību Trikātā.
- 6.3. Organizē atsevišķu no vienotās novada kultūrpolitikas izrietošo uzdevumu izpildi Trikātas pagastā un to sekmīgu izpildi.
- 6.4. Sadarbībā ar Trikātas pagasta saimniecības daļu organizē Trikātas pagasta pašvaldības administratīvās ēkas un tās apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 6.5. Piedalās tradicionālo novada kultūras, sporta un tūrisma pasākumu publicitātes veidošanā Trikātas ciema teritorijā.

- 6.6. Savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 6.7. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un bibliotēkas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 6.8. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

7. Kauguru kultūras nams

- 7.1. Kultūras nama darbu vada kultūras nama vadītājs, kurš:
 - 7.1.1. organizē kultūras darbu, sekmē tradicionālo vērtību saglabāšanu un popularizēšanu Beverīnas novadā;
 - 7.1.2. veic administrēšanu kultūras darbības jomā Kauguru pagastā;
 - 7.1.3. sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām organizē novada kultūrvēsturisko objektu apsaimniekošanu;
 - 7.1.4. organizē un vada Kauguru kultūras nama ēkas un tās apkārtnes uzturēšanu un labiekārtošanu;
 - 7.1.5. sadarbībā ar Kauguru pagasta bibliotēku organizē Kauguru kultūras nama un tā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas;
 - 7.1.6. sadarbībā ar Kauguru pagasta saimniecības daļu un Mūrmuižas bibliotēkas-informācijas centru organizē pašvaldības administratīvās ēkas Mūrmuižā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas;
 - 7.1.7. organizē un administrē Kauguru kultūras nama pašdarbības kolektīvu darbību;
 - 7.1.8. plāno un organizē tradicionālus un jaunus novada kultūras pasākumus;
 - 7.1.9. nodrošina nepieciešamo tehnisko (apskaņošanas un izgaismošanas) servisu visos novada svētku un kultūras pasākumos;
 - 7.1.10. savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam;
 - 7.1.11. savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis";
 - 7.1.12. piedalās pašvaldības informatīvajā izdevumā „Beverīnas Vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā novada iedzīvotājiem;
 - 7.1.13. savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

8. Trikātas kultūras nams

- 8.1. Kultūras nama darbu vada kultūras nama vadītājs, kurš:
 - 8.1.1. organizē kultūras darbu, sekmē tradicionālo vērtību saglabāšanu un popularizēšanu novadā;
 - 8.1.2. veic administrēšanu kultūras darbības jomā Trikātas pagastā;

- 8.1.3. sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām organizē novada kultūrvēsturisko objektu apsaimniekošanu;
- 8.1.4. organizē un vada Trikātas kultūras nama, saieta nama "DEPO" ēku un to apkārtnes uzturēšanu un labiekārtošanu;
- 8.1.5. sadarbībā ar Trikātas pagasta saimniecības daļu organizē Trikātas kultūras nama un tā apkārtnes svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas;
- 8.1.6. organizē un administrē Trikātas kultūras nama pašdarbības kolektīvu darbību;
- 8.1.7. plāno un organizē tradicionālus un jaunus novada kultūras pasākumus;
- 8.1.8. nodrošina nepieciešamo tehnisko (apskaņošanas un izgaismošanas) servisu novada svētku un kultūras pasākumos Trikātas pagastā;
- 8.1.9. savas kompetences ietvaros sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam;
- 8.1.10. savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis";
- 8.1.11. piedalās pašvaldības informatīvā izdevuma „Beverīnas Vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā novada iedzīvotājiem;
- 8.1.12. savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

9. Novada sporta organizators

- 9.1. Organizē sporta darbu, sekmē tradicionālo vērtību saglabāšanu un popularizēšanu novadā.
 - 9.2. Sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām organizē novada kultūrvēsturisko objektu apsaimniekošanu.
 - 9.3. Piedalās Informācijas, izglītības, sporta un sociālā dienas centra "Kaimiņi" un tā apkārtnes sporta aktivitāšu organizēšanā un koordinēšanā;
 - 9.4. Veicina iedzīvotāju veselīgu un aktīvu dzīvesveidu.
 - 9.5. Plāno un organizē tradicionālus un jaunus novada sporta pasākumus.
 - 9.6. Nodrošina nepieciešamo tehnisko servisu visos novada svētkos, sporta aktivitātēs.
 - 9.7. Savas kompetences ietvaros sagatavo budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
 - 9.8. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un nozares atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
 - 9.9. Piedalās pašvaldības informatīvā izdevuma „Beverīnas Vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā novada iedzīvotājiem.
 - 9.10. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.
- 10. Informācijas, izglītības, sporta un sociālā dienas centra "Kaimiņi" administratori**

- 10.1. Piedalās Informācijas, izglītības, sporta un sociālā dienas centra "Kaimiņi" un tā apkārtnes sporta aktivitāšu organizēšanā un koordinēšanā;
- 10.2. Plāno un koordinē sporta centra "Kaimiņi" informatīvo un tehnisko nodrošinājumu;
- 10.3. Piedalās sporta pasākumu un nozares attīstības plānošanā un realizēšanā;
- 10.4. Nodrošina nepieciešamo tehnisko servisu visos novada svētkos sporta aktivitātēs.
- 10.5. Savas kompetences ietvaros sagatavo budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 10.6. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un sporta nozares atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 10.7. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

11. Novada tūrisma speciālists

- 11.1. Koordinē dabas un kultūrvēstures objektu un to infrastruktūras apsaimniekošanu un attīstības plānošanu;
- 11.2. Organizē un koordinē tūrisma aktivitātes un pasākumus Beverīnas novadā;
- 11.3. Apkopo, veido un organizē publicēšanu Beverīnas novada novadpētniecības materiālu krājumus;
- 11.4. Koordinē sadarbību novadpētniecības jomā ar Pašvaldības struktūrvienībām, speciālistiem, Valmieras pilsētas pašvaldību un citām iesaistītajām pusēm;
- 11.5. Koordinē sadarbību tūrisma jomā ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem, Valmieras un apkārtējo novadu pašvaldībām, Vidzemes tūrisma asociāciju, Vidzemes plānošanas reģionu un citiem sadarbības partneriem;
- 11.6. Organizē tūrisma saturiskās informācijas uzturēšanu un aktualizēšanu Pašvaldības tūrisma mājas lapā (www.turisms.beverina.lv);
- 11.7. Pēc pieprasījuma organizē tūrisma un novadpētniecības informācijas sagatavošanu;
- 11.8. Plāno un organizē tūrisma produktu un pakalpojumu, tūrisma infrastruktūras izveidi novadā;
- 11.9. Sadarbībā ar Kultūras centra darbiniekiem organizē pašvaldības administratīvo ēku un apkārtējās teritorijas svētku noformējuma vizualizēšanu pēc iepriekš izstrādātas noformējuma koncepcijas.
- 11.10. Savas kompetences ietvaros sagatavo budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai, pēc pieprasījuma sniedz atskaites Kultūras centra vadītājam.
- 11.11. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis".
- 11.12. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

12. Kultūras centra vadītājs

- 12.1. Kultūras centra darbu organizē un vada Kultūras centra vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar pašvaldības domes lēmumu. Darba līgumu ar Kultūras centra vadītāju un centra darbiniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

- 12.2. Kultūras centra vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Kultūras centra darbinieks.
- 12.3. Kultūras centra vadītājs pilda darba līgumā uzdotos pienākumus savas kompetences ietvaros, saskaņā ar spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem un šo nolikumu, tajā skaitā:
- 12.3.1. atbild par Kultūras centra darbību kopumā, kā arī organizē un vada struktūrvienību darbu;
 - 12.3.2. organizē un koordinē struktūrvienību savstarpējo sadarbību;
 - 12.3.3. pēc pieprasījuma koordinē un uzrauga dokumentu un informācijas apriti,
 - 12.3.4. organizē un koordinē kultūras aktivitātes Brenguļu pagastā;
 - 12.3.5. kopā ar Kultūras centra darbiniekiem izstrādā vienotu pašvaldības iestāžu un to apkārtni noformējuma konceptu, koordinē tā izpildi un uzraudzību;
 - 12.3.6. pēc pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma atbild un sniedz atskaites par kultūras, sporta un tūrisma jomām piešķirto līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu;
 - 12.3.7. organizē un administrē Brenguļu pagasta pašdarbnieku kolektīvu darbību;
 - 12.3.8. izstrādā un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram nākamā gada Kultūras centra un tā struktūrvienību pasākumu plānu un kultūras pasākumu budžeta projektu līdz kalendārā gada beigām;
 - 12.3.9. ir atbildīgs par Kultūras centra rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 12.3.10. nodrošina visa veida informācijas par kultūras, sporta un tūrisma jomu norišu pieejamību iedzīvotājiem;
 - 12.3.11. savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Beverīnas Vēstis";
 - 12.3.12. piedalās pašvaldības informatīvā izdevuma „Beverīnas Vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā novada iedzīvotājiem;
 - 12.3.13. savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
 - 12.3.14. sniedz informāciju un priekšlikumus par Kultūras centra darbības jautājumiem;
 - 12.3.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kultūras centru visās valsts un pašvaldību iestādēs, citās organizācijās, institūcijās attiecībās ar jebkurām juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 12.3.16. organizē Domes lēmumu un rīkojumu izpildi;
 - 12.3.17. veic citus novada pašvaldības domes un pašvaldības izpilddirektora dotus uzdevumus.

Domes priekšsēdētājs

M.Zvirbulis