**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

25.04.2024. sēdes lēmumu Nr.319

(protokols Nr.7, 65.)

**BRĪVZEMNIEKU PAGASTA KOPIENAS CENTRA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
	1. Nolikums nosaka Brīvzemnieku pagasta kopienas centra (turpmāk tekstā – Kopienas centrs) statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
	2. Kopienas centrs ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) iestāde, kas atrodas Limbažu novada Kultūras pārvaldes (turpmāk tekstā – Kultūras pārvalde) pakļautībā.
	3. Kopienas centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības nolikumu, šo nolikumu, pašvaldības domes (turpmāk tekstā – domes) lēmumus un citus pašvaldības normatīvos aktus.
	4. Kopienas centrs normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina kultūras un sporta procesus un to attīstību Brīvzemnieku pagasta administratīvajā teritorijā.
	5. Kopienas centrs ir juridiska persona.
	6. Kopienas centra juridiskā adrese: “Puikules muiža”, Brīvzemnieku pagasts, Limbažu novads, LV-4063.

1. **KOPIENAS CENTRA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS**
	1. Kopienas centra uzdevumi:
		1. kultūras jomā – realizē valsts kultūrpolitiku pašvaldības teritorijā, nodrošinot kultūras vērtību radīšanu un izplatīšanu, sekmējot radošo iniciatīvu, māksliniecisko kvalitāti, nodrošinot kultūras mantojuma saglabāšanu un papildināšanu;
		2. sporta jomā – nodrošināt sporta attīstībai labvēlīgu vidi pašvaldības teritorijā, veicinot fiziski un garīgi attīstītu personību veidošanos, nodrošinot iespēju nodarboties ar sportu un fiziskām aktivitātēm.
	2. Kopienas centrs savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
	3. kultūras jomā:
2. veido un organizē satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras, mūžizglītības un tālākizglītības pasākumus un iniciatīvas;
3. atbalsta Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību, tai skaitā amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalsta amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
4. nodrošina vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
5. veicina vēstures izzināšanu un novadpētniecību, iesaistās kultūras tūrisma pakalpojumu veidošanā;
6. apzina un apkopo attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īsteno tām atbilstošas aktivitātes.
7. sporta jomā:
8. sadarbojas ar pagasta iestādēm, nodrošinot sporta un citu aktivitāšu norisi;
9. popularizē sportu, fiziskas aktivitātes un veselīgu dzīvesveidu;
10. organizē sporta sacensības, sportu popularizējošus pasākumus;
11. nodrošina iespēju iedzīvotājiem nodarboties ar sportu, uzlabojot un nostiprinot veselības stāvokli, lietderīgi pavadot brīvo laku.
12. dokumentē un analizē Kopienas centra radošo, izglītojošo un saimniecisko darbību, izstrādā Kopienas centra mēneša un gada kalendāros plānus, sadarbības projektus;
13. pārvalda Kopienas centra valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu.
14. **KOPIENAS CENTRA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. Kopienas centram ir šādas tiesības:

9.1. patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzētās funkcijas, noteikt Kopienas centra telpu izmantošanas kārtību, iekšējās kārtības noteikumus;

9.2. saņemt pašvaldības finansējumu Kopienas centra ēku uzturēšanai, tajā skaitā remontam, komunālajiem maksājumiem, fiziskajai drošībai (apsardzei un ugunsdrošībai) un tiešo funkciju veikšanai;

9.3. saņemt Latvijas Nacionālā kultūras centra metodisko atbalstu;

9.4. pretendēt uz Valsts Kultūrkapitāla vai citu vispārpieejamu valsts atbalsta mehānismu finansējumu tādu kultūras un sporta projektu īstenošanai, kuri sekmē šajā nolikumā noteikto funkciju izpildi;

9.5. sniegt maksas pakalpojumus un izmantot iegūtos līdzekļus šajā nolikumā noteikto funkciju pildīšanai, Kopienas centra attīstībai, kā arī tā darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;

9.6. pastāvīgi sadarboties ar izglītības, kultūras un sporta iestādēm, kā arī ar citām valsts un pašvaldību institūcijām;

9.7. iesniegt priekšlikumus pašvaldībai par Kopienas centra darbību un turpmāko attīstību;

9.8. iesaistīties, tai skaitā sniedzot priekšlikumus, attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un īstenošanā;

9.9. lai sasniegtu tā nolikumā noteiktos mērķus, iesaistīties asociāciju, apvienību, biedrību un citu sabiedrisko organizāciju darbībā;

9.10. pārstāvēt pašvaldību vietējos, reģionālos, valstiskos un ārvalstu kultūras, mākslas pasākumos;

9.11. izmantot citas tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

9.12. veikt citas tā nolikumā noteiktās darbības.

* 1. Kopienas centram ir šādi pienākumi:

10.1. nodrošināt Kopienas centra pieejamību apmeklētājiem;

10.2. nodrošināt darba kārtības, darba normatīvo aktu, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, Kopienas centra funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

10.3. saskaņot Kopienas centra darbību ar pašvaldības speciālistu kultūras jautājumos;

10.4. pēc pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi gadā, sniegt Kultūras pārvaldei darbības pārskatu;

10.5. veikt citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un rīkojumiem, pašvaldības izpilddirektora un Kultūras pārvaldes rīkojumiem.

1. **KOPIENAS CENTRA PĀRVALDE UN STRUKTŪRA**
	1. Kopienas centra darbību nodrošina tā vadītājs. Kopienas centra vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no tā dome. Darba līgumu ar Kopienas centra vadītāju slēdz Kultūras pārvaldes vadītājs.
	2. Kopienas centra vadītājs:

12.1 vada Kopienas centra darbu saskaņā ar nolikumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un pašvaldības izpilddirektora un Kultūras pārvaldes rīkojumiem, nodrošinot Kopienas centra funkciju izpildi;

12.2. izstrādā un saskaņo ar domi un/vai Kultūras pārvaldi Kopienas centra darbības stratēģiju, taktiku un attīstības koncepciju;

12.3. nodrošina grāmatvedības dokumentu apriti, savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļā;

12.4. apstiprina lietošanas noteikumus, darba kārtības noteikumus, u.c. iekšējos dokumentus;

12.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kopienas centru un rīkojas tā interesēs valsts un pašvaldības iestādēs un citās institūcijās;

12.6. lemj par Kopienas centra esošo budžeta līdzekļu izlietojumu un atskaites par piešķirto līdzekļu izlietošanu iesniedz pašvaldībai;

12.7. savas kompetences ietvaros slēdz saimnieciskos līgumus, lai nodrošinātu Kopienas centra darbību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteiktajai kārtībai;

12.8. darba līgumus ar Kopienas centra darbiniekiem slēdz Kopienas centa vadītājs;

12.9. nodrošina Kopienas centra personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba Kopienas centra darbiniekus, slēdz līgumus ar amatiermākslas kolektīvu vadītājiem, apstiprina Kopienas centra darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus un darba apjomu;

12.10. veic un nodrošina Kopienas centra strādājošo darba laika uzskaiti un kārto darba organizācijas jautājumus;

12.11. ir atbildīgs par darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu;

12.12. savu pilnvaru robežās atbild par Kopienas centra mantas apsaimniekošanu.

* 1. Kopienas centra darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos, ko apstiprina Kopienas centra vadītājs.
	2. Kopienas centra darbinieki ir atbildīgi par viņiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
1. **FINANŠU LĪDZEKĻI**
	1. Kopienas centra finanšu resursus veido:

15.1. Kopienas centram piešķirtie pašvaldības budžeta līdzekļi;

15.2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;

15.3. ziedojumi un dāvinājumi;

15.4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.

* 1. Kopienas centru finansē pašvaldība, paredzot līdzekļus:
	2. Kopienas centra ēku uzturēšanai un remontam;
	3. komunālajiem maksājumiem;
	4. fiziskai drošībai (apsardzei, apdrošināšanai, ugunsdrošībai);
	5. nodokļu maksājumiem;
	6. Kopienas centra funkciju nodrošināšanai;
	7. personāla algošanai;
	8. Kopienas centrs rīkojas ar pašvaldības īpašuma un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.
	9. Kopienas centra manta ir pašvaldības manta, kas nodota Kopienas centra valdījumā.
	10. Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu līdzekļi tiek ieskaitīti pašvaldības kontā.
	11. Saņemto dāvinājumu un ziedojumu līdzekļi tiek ieskaitīti pašvaldības ziedojumu kontā un tos izmanto tikai tam paredzētajam mērķim.
	12. Kopienas centra finanšu un grāmatvedības operācijas veic pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
1. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
	1. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. jūnijā.
	2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanas brīdi spēku zaudē 2020. gada 26. jūnija apstiprinātais “Brīvzemnieku pagasta kopienas centra” nolikums (lēmums Nr.232, protokols Nr.10.18#).
	3. Ar 2024. gada 31. maiju atzīt par spēku zaudējušu Limbažu novada pašvaldības domes 2022. gada 28. aprīļa lēmumu Nr. 385 (protokols Nr.5, 28.) “Par Puikules tautas nama nolikuma apstiprināšanu”.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU