

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

MELNGAIĻA SĒTA

Reģ. Nr. 40900017979, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, “Melngaiļi”, Vidrižu pag., Limbažu nov., LV-4013

Tālrunis: 26848384, e-pasts: melngaila\_seta@limbazi.lv

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.03.2020. sēdes lēmumu

(protokols Nr.8, 43.§)

# MELNGAIĻA SĒTAS

## NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar*

 *likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu,*

*Kultūras institūciju likuma 2.panta pirmo daļu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
	1. Melngaiļa sēta (turpmāk – Iestāde) ir Limbažu novada domes dibināta kultūrizglītības iestāde, kura likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros saglabā un popularizē Limbažu novada Vidrižu pagastu un tuvāko apkaimi raksturojošas kultūrvēsturiskās vērtības.
	2. Iestādes misija ir apzināt, saglabāt un popularizēt Vidrižu pagasta kultūrvēsturisko mantojumu, vairojot cieņu pret tautas vēsturi un kultūras tradīcijām, veicinot sabiedrības izglītošanu.
	3. Iestādes mērķis ir saglabāt pagasta kultūras mantojumu un izveidot mūsdienīgu kultūrvietu sabiedrības izglītošanai, atpūtai un kultūras attīstībai.
	4. Iestāde savu darbību realizē saskaņā ar šo nolikumu, Limbažu novada domes lēmumiem, kā arī ar citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	5. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar pilnu tās nosaukumu, sava simbolika, kā arī noteikta parauga veidlapa.
	6. Iestāde atrodas Limbažu novada pašvaldības padotībā, saimniecisko jautājumu risināšanā sadarbojas ar Limbažu novada pašvaldības Vidrižu pagasta pārvaldi, kultūras jautājumu risināšanā – ar Limbažu novada pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļu, kultūras mantojuma jautājumos – ar Limbažu novada pašvaldības iestādi - Limbažu muzeju.
	7. Lēmumu par Iestādes dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Limbažu novada dome.
	8. Iestādes juridiskā adrese: „Melngaiļi”, Vidrižu pagasts, Limbažu novads, LV-4013.
	9. Iestādes dibinātāja juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.
2. **FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**
	1. Iestāde veic šādas funkcijas:
		1. saglabā un popularizē kultūras vērtības;
		2. veic kultūrizglītojošo darbu;
		3. organizē kultūras pasākumus;
		4. vērtē un analizē kultūras informāciju un nodrošina tās pieejamību sabiedrībai;
		5. rosina sabiedrībā interesi par kultūru un apmierina sabiedrības kultūras vajadzības;
		6. veicina jebkura sabiedrības locekļa iespēju sevi radoši izpaust un pilnveidot amatiermākslā un tautas mākslā;
		7. uztur un attīsta Iestādes darbībai nepieciešamo infrastruktūru.
	2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde īsteno šādus uzdevumus:
3. saglabā, popularizē un izglīto sabiedrību par Vidrižu pagasta vēsturi dažādos laika posmos, kā arī par izcilajiem novadniekiem – Emili Melngaili, Austru un Rūtu Skujiņām, Augustu Tenteli, Vili Gelbi, Hugo Legzdiņu – un citiem ar novada izaugsmi saistītiem cilvēkiem;
4. īsteno ekspozīciju un izstāžu politiku;
5. piesaista vietējās radošās kopienas kultūrizglītības piedāvājuma radīšanai dažādām sabiedrības grupām;
6. ar pastāvīgo ekspozīciju, izstāžu, meistarklašu un citu radošu izpausmju līdzekļu palīdzību nodrošina gan kultūrvēsturisko vērtību, gan laikmetīgās mākslas pieejamību;
7. sagatavo informatīvus un izglītojošus izdevumus;
8. nodrošina regulāru Iestādes izglītojošo programmu un pasākumu piedāvājumu visām apmeklētāju mērķgrupām;
9. izstrādā un realizē projektus saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem;
10. atbilstoši Iestādes kompetencei sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Iestādes darbības jautājumos;
11. nodrošina Iestādes pasākumu publicitāti;
12. pēta sabiedrības pieprasījumu un analizē Iestādes sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtējumu;
13. nodrošina Iestādes ēkas un teritorijas apkopi un apsaimniekošanu.
	1. Iestāde minētās funkcijas un uzdevumus veic atbilstoši vidējā termiņa darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam un budžetam.
14. **TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. Iestādei ir šādas tiesības:
		1. sniegt maksas pakalpojumus, veikt izdevējdarbību un izmantot iegūtos līdzekļus Iestādes darbības attīstībai un darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai;
		2. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
		3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī starptautiskām institūcijām Iestādes darbības jautājumos;
		4. veikt iepirkumus Iestādes darbības nodrošināšanai;
		5. saņemt Kultūras ministrijas metodisko palīdzību;
		6. saņemt pašvaldības finansējumu Iestādes pamatdarbības nodrošināšanai;
		7. saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku projektu un programmu realizēšanai.
	2. Iestādei ir šādi pienākumi:
15. nodrošināt iestādes attīstību, sniegto pakalpojumu daudzveidību un kvalitāti;
16. nodrošināt Iestādes pieejamību apmeklētājiem;
17. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
18. nodrošināt Iestādes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
19. katru gadu sniegt Limbažu novada pašvaldībai un Kultūras ministrijai darbības pārskatu, ievadot informāciju Kultūras kartē;
20. veikt citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Limbažu novada domes lēmumiem un Limbažu novada pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.
21. **PĀRVALDE UN STRUKTŪRA**
	1. Par Iestādes darbu atbild vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata Limbažu novada dome.
	2. Iestādes vadītājs Iestādes vārdā rīkojas bez īpašas pilnvaras:
		1. pārstāv Iestādes intereses iestādēs, organizācijās un uzņēmumos;
		2. savu pilnvaru robežās rīkojas ar Iestādes rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, ir civiltiesiski atbildīgs par līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
		3. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;
		4. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus un tiesības;
		5. nodrošina normatīvo aktu izpildi;
		6. nodrošina Limbažu novada domes lēmumu un Limbažu novada pašvaldības amatpersonu rīkojumu izpildi;
		7. ne retāk kā reizi gadā sniedz pārskatu Limbažu novada domei par Iestādes darbu;
		8. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizē lietvedību, statistikas un arhīva darbu.
	3. Iestādes vadītājs ir personīgi atbildīgs par Iestādes darba rezultātiem un tā rīcībā esošās mantas saglabāšanu.
	4. Iestādes darbinieku pienākumus nosaka amatu apraksti un Iekšējās darba kārtības noteikumi.
	5. Iestādes struktūras izmaiņas:
		1. izmaiņas, kas prasa papildu budžeta līdzekļu piešķiršanu, tiek saskaņotas ar Limbažu novada domi;
		2. izmaiņas, kas tiek veiktas esošā budžeta ietvaros, ir Iestādes vadītāja kompetence.
22. **FINANŠU LĪDZEKĻI**
	1. Iestādesfinanšu resursus veido:
		1. Iestādei piešķirtie Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļi;
		2. projektu konkursos iegūtie līdzekļi;
		3. ziedojumi un dāvinājumi;
		4. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem.
	2. Iestādes finanšu darbība notiek atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	3. Iestādes finanšu izlietojums notiek saskaņā ar gada budžetu, ko apstiprinājusi Limbažu novada dome.
	4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti Iestādes budžetā un tos izmanto Iestādes attīstībai.
23. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
	1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
	2. Iestāde ir Emiļa Melngaiļa Vidrižu Novadpētniecības muzeja tiesību un saistību pārņēmēja.

Vadītāja I. Šteina