



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.1**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2014.gada 13.februāra  
lēmumu Nr.64

Grozīts ar:  
25.07.2019. lēmumu Nr.453

**„Latviešu kultūras centra” nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Latviešu kultūras centrs (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Domes) budžeta iestāde, kas īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku Daugavpils pilsētā, nodrošina pašvaldības funkciju rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, kas darbojas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, saskaņā ar šo nolikumu.

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju, nolikuma un tā grozījumu apstiprināšanu pieņem Daugavpils pilsētas dome (turpmāk - Dome).

3. Iestāde ir juridiska persona, kurai ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas mazā ģērboņa attēlu un Iestādes pilnu nosaukumu, patstāvīga bilance, norēķinu konti bankā, noteikta parauga veidlapas ar iestādes logo.

4. Iestādes juridiskā adrese: Rīgas iela 22A, Daugavpils, LV – 5401.

5. Iestāde ir Domes padotībā, tās darbību pārrauga Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks, kura pārraudzībā ir kultūras joma.

*(grozīts ar 25.07.2019. lēmumu Nr.453)*

6. Iestādes darbība tiek finansēta no Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām, pašu ieņēmumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem, Eiropas Savienības struktūrfondu piesaistītā finansējuma un projektu līdzekļiem.

7. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

7.1. Forštadtes kultūras nams;

7.2. *(svītrots ar 25.07.2019. lēmumu Nr.453)*

7.3. Stropu estrāde.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Iestādes funkcijas ir:

8.1. valsts un pašvaldības kultūrpolitikas īstenošana;

8.2. kultūras vērtību radīšana, saglabāšana un popularizēšana;

8.3. kultūras mantojuma un tautas tradīciju saglabāšana un popularizēšana;

8.4. latviešu kultūras, mākslas un tradīciju uzturēšana un attīstība;

8.5. starptautisko kultūras sakaru nodrošināšana ar Daugavpils sadraudzības pilsētām, ārvalstu institūcijām, veidojot Daugavpils pilsētas tēlu kā kultūras, izglītības un tautas jaunrades pilsētu.

8.6. tautas jaunrades attīstības sekmēšana.

9. Iestādes uzdevumi ir:

9.1. organizēt valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, pašvaldības rīkoto pasākumu norises;

9.2. organizēt koncertus, izrādes, izstādes un citus atpūtas un izklaides pasākumus;

9.3. nodrošināt kultūras pasākumu daudzveidību, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas iedzīvotāju sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām;

9.4. organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, veicināt to iesaistīšanu vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras pasākumu norisēs;

9.5. veicināt iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs;

9.6. veicināt sabiedrības iniciatīvu kultūras jomā;

9.7. organizēt profesionālās mākslas pieejamību;

9.8. nodrošināt informācijas pieejamību par kultūru, sagatavot, izdot un izplatīt kultūrizglītojošus materiālus;

9.9. veikt citus uzdevumus kultūras jomā normatīvo aktu, Domes lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

10. Iestādei ir šādas tiesības:

10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.2. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.3. iznomāt Iestādes valdījumā esošo īpašumu;

10.4. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Domi kā projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai un citu ārvalstu projektu līdzekļu piesaistei;

10.5. saņemt ziedojumus un dāvinājumus;

10.6. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

10.7. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm;

10.8. savas kompetences ietvaros atbildēt uz iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;

10.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Iestādes struktūra**

11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

12. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja nozīmēts darbinieks.

13. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

13.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

13.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu; nodrošināt Iestādes budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu apstiprināšanai Domē;

13.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

13.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

13.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml;

12.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

12.7. atbilstoši savai kompetencei un pašvaldības noteiktajiem ierobežojumiem rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

12.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;

12.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

12.10. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

12.11. piedalīties Domes sēdēs, Domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

12.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Domei vai atbildīgajām iestādēm;

12.13. atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem organizēt lietvedības, finanšu, personāla un statistikas uzskaiti

12.14. nodrošināt citu Iestādes kompetencē esošo uzdevumu izpildi.

13. Iestādē paraksta tiesības ir Iestādes vadītājam un grāmatvedim atbilstoši kompetencei.

14. Iestādes struktūrvienību vadītāji organizē darbu struktūrvienībās un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi.

#### **IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskats**

15. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību.

16. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties Daugavpils pilsētas domē (K.Valdemāra ielā 1, Daugavpīlī).

17. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis