



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2023.gada 17.augusta

Nolikums Nr.5

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 17.augusta
lēmumu Nr.476

Grozīts ar:
28.09.2023.lēmumu Nr.635

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Vienības nams” nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta
pirmās daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Vienības nams” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir pašvaldības dibināta iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm.
3. Iestāde ir pašvaldības kultūras centrs, kuram noteikts metodiskā kultūras centra statuss.
4. Iestāde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
5. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome.
6. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts piešķirtajiem līdzekļiem, ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, dāvinājumiem un ziedojumiem un citiem piesaistītajiem līdzekļiem.
7. Iestāde savas kompetences ietvaros pārrauga un koordinē pašvaldības iestādes “Daugavpils kultūras pils” darbību.
8. Iestāde ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa, zīmogs un logo.
9. Iestādes adrese ir Rīgas ielā 22A, Daugavpilī.
10. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtoti centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

II. Iestādes kompetence

11. Iestāde ir vadošā pašvaldības iestāde, kas īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un koordinē kultūras norišu organizēšanu pilsētā un ir atbildīga par kultūrpolitikas plānošanu, ieviešanu un uzraudzību pašvaldības kultūras iestādēs.
12. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 12.1. plānot un ieviest valsts un pašvaldības kultūrpolitiku pilsētā, uzraudzīt tās īstenošanu pašvaldības iestādēs kultūras jomā, veidot pilsētā kultūrvidi un noteikt prioritātes kultūras jomā;
 - 12.2. veidot satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus - organizēt valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, pašvaldības rīkoto pasākumu norises, koncertus, izrādes, izstādes un citus pasākumus;
 - 12.3. nodrošināt kultūras pasākumu daudzveidību, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas iedzīvotāju sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām (organizēt valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, pašvaldības rīkoto pasākumu norises, kā arī koncertus, izrādes, izstādes un citus atpūtas un izklaides pasākumus, skates, konkursus un festivālus kultūras jomā);
 - 12.4. koordinēt kultūras norišu organizēšanu pilsētā un pašvaldības iestādēs kultūras jomā;
 - 12.5. veicināt un attīstīt mākslinieciskās jaunrades procesus, saglabāt un popularizēt pilsētas kultūras mantojumu un tradīcijas;
 - 12.6. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domei attīstības plānošanas dokumentus kultūras jomā, organizēt to īstenošanu;
 - 12.7. veicināt starptautisku kultūrsadarbību ar Daugavpils pilsētas sadraudzības pilsētām un ārvalstu institūcijām, veicinot Daugavpils pilsētas tēla veidošanu;
 - 12.8. organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, veicināt to iesaistīšanu vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras pasākumu norisēs;
 - 12.9. izstrādāt pašvaldības kultūras pasākumu gada plānu, nodrošināt tā izpildi;
 - 12.10. veicināt iedzīvotāju, īpaši jauniešu, iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs;
 - 12.11. koordinēt un uzraudzīt pašvaldības iestāžu darbību kultūras jomā, kultūras vērtību radīšanā, izplatīšanā un saglabāšanā;
 - 12.12. organizēt profesionālās mākslas pieejamību;
 - 12.13. rūpēties par pilsētā esošo etnisko grupu nacionālās kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstīšanu;
 - 12.14. attīstīt mazākumtautību etniskas pašapziņas izkopšanu un māksliniecisko pašdarbību, atbalstīt mazākumtautību nacionālās kultūras identitātes saglabāšanu;
 - 12.15. veicināt un attīstīt mazākumtautību mākslinieciskās jaunrades procesus;
 - 12.16. veicināt sadarbību ar citām institūcijām mazākumtautību kultūras un izglītības jomā, veidot sabiedrību vienojošu informācijas telpu;
 - 12.17. īstenot pasākumus, kas stiprina mazākumtautību pārstāvju piederību valstij;
 - 12.18. īstenot pasākumus, kas veicina starpkultūru dialogu starp dažādām sabiedrības grupām un iespējas mazākumtautībām līdzdarboties identitāti stiprinošos pasākumos;
 - 12.19. nodrošināt informācijas pieejamību, sagatavot un izplatīt kultūrizglītojošus un citus informatīvus materiālus;
 - 12.20. nodrošināt piešķirto valsts budžeta finanšu līdzekļu izmantošanu tam paredzētajam mērķim;
 - 12.21. savas kompetences ietvaros izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
 - 12.22. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem.
13. Iestādei ir šādas tiesības:
 - 13.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Iestādes funkciju un uzdevumu realizācijai;
 - 13.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām kultūras jomā;
 - 13.3. veikt citas darbības Iestādes darbības nodrošināšanai.
 14. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz pašvaldībai un valsts institūcijām atskaites un pārskatus par iestādes darbību.

III. Iestādes darba organizācija

15. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 15.1. Administratīvā un saimniecības nodaļa;
- 15.2. Stropu estrāde;
- 15.3. Forštates kultūras nams;
- 15.4. Poļu kultūras centrs;
- 15.5. Baltkrievu kultūras centrs;
- 15.6. Krievu kultūras centrs;
- 15.7. Latviešu un latgaliešu kultūras centrs;
- 15.8. Ukrainu kultūras centrs.

(grozīts ar 28.09.2023. lēmumu Nr.635)

16. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Iestādes vadītāja pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, Kultūras centra likums, šis nolikums, pašvaldības domes lēmumi un pašvaldības vadības rīkojumi.

17. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja amata pienākumus pilda tā vietnieks.

18. Iestādes vadītājs:

18.1. vada, plāno, organizē un kontrolē iestādes darbu, atbild par iestādes uzdevumu izpildi un iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;

18.2. atbild par iestādei piešķirto finanšu līdzekļu, mantas racionālu un likumīgu izlietojumu, kā arī uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

18.3. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;

18.4. apstiprina iestādes amatu vienību un amatalgu sarakstu, pieņem un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu un novērtē darba kvalitāti;

18.5. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus iestādes darbiniekiem;

18.6. izstrādā iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;

18.7. organizē un atbild par pašvaldības domes lēmumu izpildi;

18.8. slēdz līgumus un kontrolē to izpildi;

18.9. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;

18.10. pārstāv iestādi valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, izdod pilnvaras;

18.11. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot iestādes kompetencē esošos jautājumus;

18.12. sagatavo un sniedz pašvaldības domei un sabiedrībai informāciju un pārskatus par iestādes uzdevumu izpildi un darbību;

18.13. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, norādījumiem un rīkojumiem.

19. Iestādes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to reglamentiem, ko apstiprina Iestādes vadītājs.

20. Iestādes struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, struktūrvienības reglamentu, darba līgumu, amata aprakstu, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

22. Iestādes amatpersonu pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*)

A.Elksniņš



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjānā Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

2023.gada 17.augusta

Nolikums Nr.5

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 17.augusta
lēmumu Nr.476

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Vienības nams” nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās
daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Vienības nams” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir pašvaldības dibināta iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm.
3. Iestāde ir pašvaldības kultūras centrs, kuram noteikts metodiskā kultūras centra statuss.
4. Iestāde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
5. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome.
6. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts piešķirtajiem līdzekļiem, ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, dāvinājumiem un ziedojumiem un citiem piesaistītajiem līdzekļiem.
7. Iestāde savas kompetences ietvaros pārrauga un koordinē pašvaldības iestādes “Daugavpils kultūras pils” darbību.
8. Iestāde ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa, zīmogs un logo.
9. Iestādes adrese ir Rīgas ielā 22A, Daugavpilī.
10. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtā centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

II. Iestādes kompetence

11. Iestāde ir vadošā pašvaldības iestāde, kas īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un koordinē kultūras norišu organizēšanu pilsētā un ir atbildīga par kultūrpolitikas plānošanu, ieviešanu un uzraudzību pašvaldības kultūras iestādēs.
12. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. plānot un ieviest valsts un pašvaldības kultūrpolitiku pilsētā, uzraudzīt tās īstenošanu pašvaldības iestādēs kultūras jomā, veidot pilsētā kultūrvīdi un noteikt prioritātes kultūras jomā;

- 12.2. veidot satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus - organizēt valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, pašvaldības rīkoto pasākumu norises, koncertus, izrādes, izstādes un citus pasākumus;
 - 12.3. nodrošināt kultūras pasākumu daudzveidību, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas iedzīvotāju sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām (organizēt valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, pašvaldības rīkoto pasākumu norises, kā arī koncertus, izrādes, izstādes un citus atpūtas un izklaides pasākumus, skates, konkursus un festivālus kultūras jomā);
 - 12.4. koordinēt kultūras norišu organizēšanu pilsētā un pašvaldības iestādēs kultūras jomā;
 - 12.5. veicināt un attīstīt mākslinieciskās jaunrades procesus, saglabāt un popularizēt pilsētas kultūras mantojumu un tradīcijas;
 - 12.6. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domei attīstības plānošanas dokumentus kultūras jomā, organizēt to īstenošanu;
 - 12.7. veicināt starptautisku kultūrsadarbību ar Daugavpils pilsētas sadraudzības pilsētām un ārvalstu institūcijām, veicinot Daugavpils pilsētas tēla veidošanu;
 - 12.8. organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, veicināt to iesaistīšanu vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras pasākumu norisēs;
 - 12.9. izstrādāt pašvaldības kultūras pasākumu gada plānu, nodrošināt tā izpildi;
 - 12.10. veicināt iedzīvotāju, īpaši jauniešu, iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs;
 - 12.11. koordinēt un uzraudzīt pašvaldības iestāžu darbību kultūras jomā, kultūras vērtību radīšanā, izplatīšanā un saglabāšanā;
 - 12.12. organizēt profesionālās mākslas pieejamību;
 - 12.13. rūpēties par pilsētā esošo etnisko grupu nacionālās kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstīšanu;
 - 12.14. attīstīt mazākumtautību etniskas pašapziņas izkopšanu un māksliniecisko sadarbību, atbalstīt mazākumtautību nacionālās kultūras identitātes saglabāšanu;
 - 12.15. veicināt un attīstīt mazākumtautību mākslinieciskās jaunrades procesus;
 - 12.16. veicināt sadarbību ar citām institūcijām mazākumtautību kultūras un izglītības jomā, veidot sabiedrību vienojošu informācijas telpu;
 - 12.17. īstenot pasākumus, kas stiprina mazākumtautību pārstāvju piederību valstij;
 - 12.18. īstenot pasākumus, kas veicina starpkultūru dialogu starp dažādām sabiedrības grupām un iespējas mazākumtautībām līdzdarboties identitāti stiprinošos pasākumos;
 - 12.19. nodrošināt informācijas pieejamību, sagatavot un izplatīt kultūrizglītojošus un citus informatīvus materiālus;
 - 12.20. nodrošināt piešķirto valsts budžeta finanšu līdzekļu izmantošanu tam paredzētajam mērķim;
 - 12.21. savas kompetences ietvaros izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
 - 12.22. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem.
13. Iestādei ir šādas tiesības:
 - 13.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Iestādes funkciju un uzdevumu realizācijai;
 - 13.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām kultūras jomā;
 - 13.3. veikt citas darbības Iestādes darbības nodrošināšanai.
 14. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz pašvaldībai un valsts institūcijām atskaites un pārskatus par iestādes darbību.

III. Iestādes darba organizācija

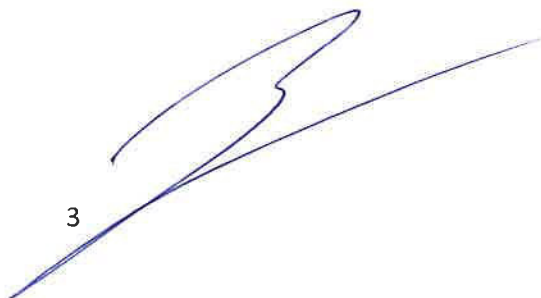
15. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 15.1. Administratīvā un saimniecības nodaļa;

- 15.2. Stropu estrāde;
 - 15.3. Latviešu un latgaliešu kultūras centrs;
 - 15.4. Poļu kultūras centrs, Varšavas ielā 30, Daugavpilī;
 - 15.5. Baltkrievu kultūras centrs, Alejas ielā 68-1A, Daugavpilī;
 - 15.6. Krievu kultūras centrs, Varšavas ielā 14, Daugavpilī;
 - 15.7. Ukrainu kultūras centrs.
16. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Iestādes vadītāja pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, Kultūras centra likums, šis nolikums, pašvaldības domes lēmumi un pašvaldības vadības rīkojumi.
 17. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja amata pienākumus pilda tā vietnieks.
 18. Iestādes vadītājs:
 - 18.1. vada, plāno, organizē un kontrolē iestādes darbu, atbild par iestādes uzdevumu izpildi un iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;
 - 18.2. atbild par iestādei piešķirto finanšu līdzekļu, mantas racionālu un likumīgu izlietojumu, kā arī uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 18.3. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;
 - 18.4. apstiprina iestādes amatu vienību un amatalgu sarakstu, pieņem un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu un novērtē darba kvalitāti;
 - 18.5. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus iestādes darbiniekiem;
 - 18.6. izstrādā iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 18.7. organizē un atbild par pašvaldības domes lēmumu izpildi;
 - 18.8. slēdz līgumus un kontrolē to izpildi;
 - 18.9. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;
 - 18.10. pārstāv iestādi valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, izdod pilnvaras;
 - 18.11. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot iestādes kompetencē esošos jautājumus;
 - 18.12. sagatavo un sniedz pašvaldības domei un sabiedrībai informāciju un pārskatus par iestādes uzdevumu izpildi un darbību;
 - 18.13. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, norādījumiem un rīkojumiem.
 19. Iestādes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to reglamentiem, ko apstiprina Iestādes vadītājs.
 20. Iestādes struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, struktūrvienības reglamentu, darba līgumu, amata aprakstu, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
22. Iestādes amatpersonu pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs



A. Elksniņš