



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.4

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 17.augusta
lēmumu Nr.475

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils kultūras pils” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils kultūras pils” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir pašvaldības dibināta iestāde, kas īsteno pašvaldībai noteiktās funkcijas kultūras jomā, sniedz iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, organizē kultūras pasākumus, kā arī sekmē pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu, veicina mākslinieciskās jaunrades attīstību un sniedz atbalstu kultūras norisēm.
3. Iestādes funkcionālo pārraudzību un koordinēšanu veic pašvaldības iestāde “Vienības nams”.
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, ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, dāvinājumiem un ziedojumiem, Eiropas Savienības struktūrfondu piesaistītā finansējuma un projektu līdzekļiem.
7. Iestāde ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa un zīmogs.
8. Iestādes juridiskā adrese ir Smilšu ielā 92, Daugavpilī.
9. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtoti centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

II. Iestādes kompetence

10. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 10.1. veidot satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus;
- 10.2. nodrošināt kultūras pasākumu daudzveidību, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas iedzīvotāju sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām;
- 10.3. organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, veicināt to iesaistīšanu vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras pasākumu norisēs;
- 10.4. veicināt iedzīvotāju iesaistīšanu pilsētas kultūras pasākumu norisēs;
- 10.5. nodrošināt informācijas pieejamību, sagatavot un izplatīt kultūrizglītojošus un citus informatīvus materiālus;
- 10.6. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem.
11. Iestādei ir šādas tiesības:
 - 11.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Iestādes funkciju un uzdevumu realizācijai;
 - 11.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 11.3. veikt citas darbības Iestādes darbības nodrošināšanai.
12. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz pašvaldībai atskaites un pārskatus par iestādes darbību.

III. Iestādes darba organizācija

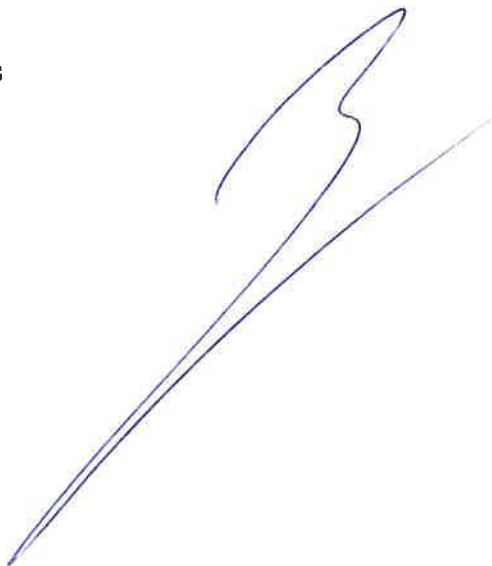
13. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Iestādes vadītāja pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, šis nolikums, pašvaldības domes lēmumi un pašvaldības vadības rīkojumi.
14. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Iestādes darbinieks.
15. Iestādes vadītājs:
 - 15.1. vada, plāno, organizē un kontrolē iestādes darbu, atbild par iestādes uzdevumu izpildi un iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;
 - 15.2. atbild par iestādei piešķirto finanšu līdzekļu, mantas racionālu un likumīgu izlietojumu, kā arī uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 15.3. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;
 - 15.4. 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;
 - 15.5. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus iestādes darbiniekiem;
 - 15.6. izstrādā iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 15.7. organizē un atbild par pašvaldības domes lēmumu izpildi;
 - 15.8. slēdz līgumus un kontrolē to izpildi;
 - 15.9. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;
 - 15.10. pārstāv iestādi valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, izdod pilnvaras;
 - 15.11. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot iestādes kompetencē esošos jautājumus;
 - 15.12. sagatavo un sniedz pašvaldības domei un sabiedrībai informāciju un pārskatus par iestādes uzdevumu izpildi un darbību;
 - 15.13. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.

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

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšana

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

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs



A.Elksniņš