



**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

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2012.gada 13.decembra
lēmumu Nr.557

**Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes
“Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs”
NOLIKUMS**

Izdots, pamatojoties uz likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās
daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Daugavpils Marka Rotko mākslas centrs (turpmāk - Centrs) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības izveidota iestāde, kas īsteno pašvaldības kultūrpolitiku Daugavpils pilsētā, rūpējoties par kultūru un sekmējot kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu un saglabāšanu.

1.2. Centram ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un Centra pilnu nosaukumu, atsevišķa bilance, norēķinu konti bankā, noteikta parauga veidlapa un simbolika.

1.3. Centra juridiskā adrese ir Mihaila ielā 3, Daugavpilī.

II. Centra mērķi, funkcijas, uzdevumi, tiesības un finansēšanas kārtība

2.1. Centra mērķi ir:

2.1.1. veicināt augstvērtīgas un laikmetīgas mākslas pieejamību sabiedrībai, rosināt sabiedrības interesi par kultūru un mākslu, apmierināt sabiedrības kultūras vajadzības;

2.1.2. saglabāt kultūras mantojumu, veidot mākslas darbu kolekcijas, uzturēt un popularizēt tās;

2.1.3. nodrošināt mākslas un kultūras pakalpojumus;

2.1.4. veikt zinātnisko izpēti darbu un to rezultātu popularizēšanu Latvijā un ārvalstīs;

2.1.5. realizēt dažādas izglītības programmas, veicinot jebkura sabiedrības indivīda vai pārstāvja iespēju sevi radoši izpaust un pilnveidot mākslā;

2.1.6. nodrošināt radošo industriju kluba /rezidenču darbību.

2.1.7. sniegt kultūras pakalpojumus visām sabiedrības grupām: ģimenēm, bērniem, jauniešiem, senioriem, cilvēkiem ar īpašām vajadzībām un citiem;

2.1.8. veicināt neapzināto kultūras formu pētniecību;

2.1.9. nodrošināt augsta līmeņa apmeklētāju servisu un centra infrastruktūras uzturēšanu.

2.2. Centra funkcijas:

2.2.1. īstenot ekspozīciju un izstāžu politiku, organizējot mākslas skates, izstādes u.tml., t.sk., izmantojot centra krājumus;

2.2.2. realizēt augstvērtīgus mākslas projektus, nodrošināt starptautisku, valsts/vai reģionāla mēroga festivālu, simpoziju, radošo darbnīcu, semināru u.c. pasākumu organizēšanu;

2.2.3. veicināt mākslas nozares ilgtspējību reģionālajā, valsts un starptautiskajā mērogā, sadarbībā ar kultūras, māksla un izglītības iestādēm, nodrošinot profesionālas konsultācijas, īstenojot mūžizglītības programmas, organizējot radošās un pētnieciskās rezidences;

2.2.4. nodrošināt pašvaldībai deleģēto valsts funkciju izpildi kultūras jomā, un sniegt atskaides par to izpildi.

2.3 Centra uzdevumi:

2.3.1. veidot mākslas kolekciju krājumus, mākslas izstāžu organizēšanai un deponēšanai citām mākslas, kultūras institūcijām Latvijā un ārvalstīs. Apkopot informāciju par kolekciju artefaktiem, un saglabāt to mākslas vērtību;

2.3.2. veikt centra krājumu un ar to saistītās informācijas pētniecību;

2.3.3. veikt kultūrizglītojošo, t.sk., mūžizglītības darbu, kas saistīts ar tēlotājmākslas vērtību, kultūras un mākslas attīstību;

2.3.4. sniegt kultūras mantojuma izpēti un citus pakalpojumus;

2.3.5. nodrošināt centra apmeklētājiem augstvērtīgu un plašu pakalpojumu klāstu;

2.3.6. nodrošināt materiālo vērtību pieejamību un saglabāšanu, centra infrastruktūras publisku pieejamību, starptautiskās sadarbības veicināšanu, plenēru, ceļojošo izstāžu un konferenču rīkošanu;

2.3.7. izstrādāt darbības plānus savas kompetences jomā, nodrošinot to izpildi;

2.3.8. nodrošināt dažādu kultūras programmu izstrādi un pasākumu realizāciju;

2.3.9. sagatavot un īstenot starptautiskos projektus, veidojot jaunus un nodrošinot esošos starptautiskos sakarus ar ārvalstu institūcijām;

2.3.10. nodrošināt informācijas pieejamību par centra darbību un tā sniegtajiem pakalpojumiem;

2.3.11. dokumentēt un analizēt centra izglītojošo un radošo darbību;

2.3.12. plānot un nodrošināt pozitīva Daugavpils pilsētas tēla pilnveidojošus kultūras pasākumus un norises, veidot prezentatīvus informatīvos materiālus par pilsētu, Daugavpils Cietoksni, katalogus un grāmatas par Marka Rotko darbiem, Marka Rotko plenēriem (rezidencēm), laikmetīgajām mākslas izstādēm u.c.;

2.3.13. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.

2.4. Centra tiesības:

2.4.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām savu funkciju un uzdevumu izpildei;

2.4.2. sadarboties ar valsts vai pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, privātpersonām;

2.4.3. centra kompetences ietvaros piedalīties valsts un pašvaldības institūciju darbā, sanāksmēs, darba grupās, iesniegt priekšlikumus, atzinumus u.tml.;

2.4.4. iekasēt maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

2.4.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt ziedojumus un dāvinājumus;

2.4.6. saņemt finansējumu Centra funkciju izpildes nodrošināšanai;

2.4.7. pārstāvēt Centra intereses citās institūcijās.

2.5. Centra finansēšana

2.5.1. Centra darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta, valsts piešķirtiem līdzekļiem, ieņēmumiem par centra sniegtajiem maksas pakalpojumiem, piesaistītajiem līdzekļiem.

2.5.2. Centrs tiesīgs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

2.5.3. Finansējums Valsts deleģēto funkciju izpildei.

III. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Centru vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Centra vadītāja pienākumus, atbildību un tiesības nosaka normatīvie akti, Domes lēmumi un rīkojumi, amata apraksts un dotais Nolikums.

3.2. Centra štatu sarakstu un grozījumus tajā nosaka Centra vadītājs, rakstveidā saskaņojot ar Domes priekšsēdētāja 1.vietnieku.

3.3. Centra vadītājs:

3.3.1. vada, organizē Centra darbu, atbild par darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošina budžeta plānošanu un budžeta izpildi;

3.3.2. kontrolē un atbild par Centram noteikto uzdevumu izpildi;

3.3.3. izstrādā Centra darbības plānu, attīstības programmu, iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;

3.3.4. pieņem darbā vai atbrīvo no darba Centra darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, kontrolē to profesionālu izpildi;

3.3.5. atbilstoši savai kompetencei un ierobežojumiem, rīkojas ar Centra mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus, nodrošina norēķinu kontu atvēršanu un slēgšanu;

3.3.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru, izsniedz pilnvaras;

3.3.7. atbild par Centra finanšu līdzekļu un materiālo vērtību saglabāšanu, izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu

izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros, organizē atskaišu sagatavošanu, iesniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;

3.3.8. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, rīkojumiem.

3.4. Centra struktūrā ietilpst:

3.4.1. Administratīvā nodaļa;

3.4.2. Mākslas nodaļa;

3.4.3. Sabiedrisko un starptautisko attiecību nodaļa;

3.4.4. Kultūrizglītības un vēstures nodaļa;

3.4.5. Radošo industriju klubs – Rotko rezidences;

3.4.6. Grāmatvedība.

IV. Centra darba tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskats

4.1. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs. Centra vadītājs izskata sūdzības par Centra amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību.

4.2. Centra vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

4.3. Centrs ne retāk kā reizi gadā sniedz Domei pārskatu par Centra uzdevumu izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova