



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

2009.gada 23.decembrī
Daugavpilī

Nolikums Nr.20

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2009.gada 23.decembra
lēmumu Nr.899
(protokols Nr.36 18.§)

Grozījumi ar:
23.08.2012. lēmumu Nr.385

Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes „Krievu kultūras centrs" NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāde Krievu kultūras centrs (turpmāk tekstā -Iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes izveidota budžeta iestāde, kura darbojas saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un pilsētas domes lēmumiem.

1.2. Krievu kultūras centrs ir patstāvīga iestāde ar juridiskas personas tiesībām, patstāvīgu budžetu, norēķinu kontiem bankās, patstāvīgu bilanci. Tai ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā: * Krievu kultūras centrs*.

1.3. Iestādes juridiskā adrese ir Varšavas ielā 14, Daugavpilī, LV-5404.
(grozīts ar 23.08.2012. lēmumu Nr.385)

1.4. Iestāde ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk tekstā - Dome) tiešā pakļautībā un Kultūras pārvaldes pārraudzībā.

1.5. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Daugavpils pilsētas pašvaldības administrāciju, Kultūras pārvaldi, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī sadarbojoties ar Krieviju un citu valstu fiziskām un juridiskām personām.

1.6. Iestādes grāmatvedības funkcijas kārtošanu nodrošina Kultūras pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

2. Iestādes mērķi un kompetence

2.1. Iestādes mērķi:

2.1.1. rūpēties par krievu nacionālās kultūras mantojuma saglabāšanu, aktualizēšanu un attīstīšanu, kā arī kultūras un tradīciju pārmantošanu;

2.1.2. krievu etniskas pašapziņas un estētiskās gaumes izkopšana attīstot māksliniecisko pašdarbību un literatūras daiļradi;

2.1.3. veicināt un atbalstīt radošo daudzveidību krievu kultūras jomā un sabiedrības aktīvu līdzdalību krievu kultūras procesos, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;

2.1.4. mērķtiecīgi veidot krievu zināšanu sabiedrību, pilnvērtīgi izmantojot un attīstot krievu kultūras resursus un infrastruktūru;

2.1.5. veicināt Iestādes aktīvu līdzdalību starptautiskajos kultūras procesos un sadarbības tīklos, sekmējot kultūrdialogu starp dažādām kultūrām un nācijām;

2.1.6. veidot kvalitatīvu un līdzsvarotu krievu kultūrvīdi pilsētā un kultūras pieejamību visiem pilsētas iedzīvotājiem;

2.1.7. mērķtiecīgi audzināt jaunu krievu kultūras patērētāju, pastiprināti kultūras procesos iesaistot un izglītojot bērnus un jauniešus;

2.1.8. veidot uz cilvēku orientētu un uz rezultātiem virzītu krievu kultūrpolitiku.

2.2. Iestādes funkcijas un uzdevumi:

2.2.1. Krievu tautas tradīciju, folkloras un valodas saglabāšana Latvijā;

2.2.2. krievu kultūras attīstības sekmēšana, to iekļaujot Latvijas kultūras aprīvē;

2.2.3. krievu kultūras pieminekļu saglabāšana un aizsardzība;

2.2.4. Iestādes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus, norādījumus kultūras jomā;

2.2.5. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Iestādes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;

2.2.6. Izstrādāt, realizēt un piedalīties nacionālajos un starptautiskajos kultūras pasākumos, procesos, programmās, festivālos, konkursos u.c.;

2.2.7. Veicināt krievu folkloras kolektīvu piedalīšanos pilsētas, valsts un starptautiskajos kultūras pasākumos;

2.2.8. savas kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī Krievijas valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm gan sadarbojoties ar tām, gan arī organizējot ārējos ekonomiskos sakarus;

2.2.9. organizēt Krievijas valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku norises, koncertus, izrādes un izstādes, kā arī veicināt krievu kultūras vērtību saglabāšanu, izplatību un pieejamību iedzīvotājiem;

2.2.10. organizēt informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās zinību nozarēs (semināri, kursi u.c.);

2.2.11. Iestādes kompetences ietvaros veikt projektu izstrādi, piesaistot papildus finansējumu kultūras pasākumu realizēšanai;

2.2.12. piedalīties kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, koordinēšanā un realizēšanā;

2.2.13. dokumentēt un analizēt Iestādes izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību;

2.2.14. veikt Iestādes mēneša un gada kalendāro plānu, perspektīvo attīstības programmu un starptautiskās sadarbības projektu izstrādi;

2.2.15. iesniegt Pašvaldībai informāciju un priekšlikumus par Iestādes darbu, tā uzlabošanu;

2.2.16. veikt citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3. Iestādes tiesības:

2.3.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām;

2.3.2. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

2.3.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domei un Pašvaldības vadībai par darbības uzlabošanu izglītības, kultūras, sporta un ārējo sakaru jomā Daugavpilī;

2.3.4. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;

2.3.5. slēgt telpu nomas līgumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;

2.3.6. sagatavot, vadīt un organizēt iestādes funkcijām atbilstošas programmas un projektus;

2.3.7. slēgt sadarbības un saimnieciskos līgumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā, šī Nolikuma 2.2.punktā noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

2.3.8. sniegt maksas pakalpojumus, t. sk. saņemt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem vadoties pēc Domes lēmumos noteiktajiem izcenojumiem;

2.3.9. rīkot komercizstādes, konkursus, veikt valsts un pašvaldības pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 2.2.punktos minēto Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanai.

2.4. Iestādes pienākumi:

2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;

2.4.3. nodrošināt piešķirtā Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;

2.4.4. nodrošināt iestādes darbinieku sociālās un darba garantijas;

2.4.5. nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

2.4.6. pārvaldīt Iestādes valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

3.1. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes direktors, kura pienākumi amata aprakstā.

3.2. Iestādes direktoru pieņem darbā un atlaiž no darba Dome.

3.3. Iestādes direktors:

3.3.1. atbild un nodrošina Iestādes vadību un darbību kopumā;

3.3.2. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Iestādes darbības jautājumiem, kuri ir saistoši Iestādes darbiniekiem;

3.3.3. nosaka štata vienību skaitu, pieņem darbā, slēdzot darba līgumu un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, nosakot darbinieka pienākumus, tiesības atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darba samaksu Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;

3.3.4. izstrādā Iestādes darbības un attīstības plānu Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;

3.3.5. pārstāv Iestādes intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;

3.3.6. atbild par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

3.3.7. atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastāda finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;

3.3.8. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;

3.3.9. veic atskaiti par Iestādes darbību Pašvaldībai.

3.4. Iestādes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un dienesta instrukciju.

3.5. Iestādes direktors rīkojas ar Iestādes finanšu līdzekļiem un atbild par to lietderīgu izmantošanu.

3.6. Iestādes darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, maksas pakalpojumiem, veicot saimniecisko darbību un organizējot kultūras aktivitātes, kā arī no ziedojumiem.

4. Iestādes atbildība

4.1. Par Iestādes darbu atbild Iestādes direktors.

4.2. Iestādes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

5.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes direktors.

5.2. Iestādes direktors ir atbildīgs par Iestādes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.3. Iestādes direktors izskata privātpersonu iesniegumus un sūdzības par Iestādes darbinieku izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

6. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

6.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts līdzekļiem un privātpersonu piesaistītajiem līdzekļiem, projektu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes lēmumos noteiktiem izcenojumiem.

6.2. Iestāde patstāvīgi sastāda budžeta projektu saimnieciskajam gadam, pamatojoties uz Latvijas Republikas Finanšu Ministrijas apstiprināto ekonomiskās klasifikācijas izdevumu kodiem un kopā ar paskaidrojuma rakstu iesniedz Domē un nodrošina budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli.

6.3. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta darbinieku materiālai stimulēšanai.

6.4. Papildus saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai, remontam, darbinieku materiālai atbalstīšanai.

6.5. Iestādes manta ir pašvaldības īpašums, kurš atrodas Iestādes valdījumā un atbildībā.

6.6. Iestādei ir tiesības iesniegt priekšlikumus par kustamās mantas iegādi Iestādes funkciju izpildes nodrošināšanai.

6.7. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

6.8. Iestādes obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

7. Saimnieciskā darbība

7.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noslēgtajam pilnvarojuma līgumam, Iestādes direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.

7.2. Iestāde var sniegt telpu, teritorijas nomas un citus noteiktajā kārtībā apstiprinātos pakalpojumus.

8. Reorganizācijas un likvidācijas kārtība, iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

8.1. Iestādi reorganizē un likvidē Dome.

8.2. Iestāde izstrādā tās Nolikumu, kuru apstiprina ar Daugavpils pilsētas pašvaldības domes lēmumu.

8.3. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības vadības pārstāvja vai Iestādes direktora priekšlikuma.

8.4. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Daugavpils pilsētas pašvaldības domes lēmumu.

9. Citi jautājumi

9.1. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Iestāde kārto lietvedību un Iestādes arhīvu.

9.2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības,

9.3. Iestādē nodrošinot ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu un izpildi.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis