



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 10.februārī
Daugavpilī

Nolikums Nr.2
APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2011.gada 10.februāra
lēmumu Nr.35
(protokols Nr.4 1.§)

Grozīts ar:
21.06.2017. lēmumu Nr.322,
29.07.2021.lēmumu nr.483

Daugavpils pilsētas pašvaldības Baltkrievu kultūras centra NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par
pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas
8.punktu, Kultūras institūciju likuma
13.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāde Baltkrievu kultūras centrs (turpmāk - iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes dibināta pašvaldības budžeta iestāde, kuras darbības mērķis ir baltkrievu nacionālās kultūras un tradīciju saglabāšana un attīstīšana.

(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.483)

2. Iestāde ir patstāvīga juridiska persona, tai ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni un noteikta parauga veidlapa.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Alejas ielā 68-1A, Daugavpilī.

(Grozīts ar 2017.gada 21.jūnija lēmumu Nr.322)

4. Iestāde savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus un šo nolikumu.

5. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Daugavpils pilsētas dome.

6. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtā centralizēti Daugavpils pilsētas pašvaldības Kultūras pārvalde.

(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.483)

II. Iestādes uzdevumi un darbības pamatvirzieni

7. Iestādei ir šādi uzdevumi:

7.1. saglabāt un popularizēt baltkrievu nacionālās kultūras identitāti;

7.2. attīstīt un atbalstīt māksliniecisko pašdarbību baltkrievu nacionālās kultūras jomā;

7.3. veicināt sadarbību ar citām iestādēm kultūras un izglītības jomā.

8. Iestādei ir šādi darbības pamatvirzieni:

- 8.1. baltkrievu nacionālās kultūras tradīciju, folkloras un valodas saglabāšana Latvijā;
- 8.2. baltkrievu nacionālās kultūras attīstības sekmēšana, to iekļaujot Latvijas kultūras aprītē;
- 8.3. baltkrievu kultūras pieminekļu saglabāšana un aizsardzība;
- 8.4. sadarbība ar fiziskām un juridiskām personām Latvijas Republikā, Baltkrievijā un citās valstīs baltkrievu nacionālās kultūras saglabāšanā un attīstībā.

III. Iestādes darba organizācija

- 9. Iestādi vada un atbild par tās uzdevumu izpildi iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils pilsētas dome.
- 10. Iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.
- 11. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 11.1. nodrošināt iestādes darbu, īstenojot iestādes uzdevumus un izstrādājot iestādes darbības un finanšu plānus, atbildēt par to izpildi;
 - 11.2. pieņemt un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus;
 - 11.3. noteikt darbinieku pienākumus, atbildību un kompetenci, novērtēt darba kvalitāti;
 - 11.4. pieņemt organizatoriskus lēmumus savas kompetences ietvaros;
 - 11.5. nodrošināt iestādes dokumentācijas kārtošānu, pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Daugavpils pilsētas domei;
 - 11.6. savas kompetences ietvaros rīkoties ar iestādes finanšu līdzekļiem un mantu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atbildēt par to racionālu un likumīgu izlietošanu;
 - 11.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi pašvaldībā, valsts un citās institūcijās, izdot pilnvaras;
 - 11.8. slēgt līgumus atbilstoši darba līgumā noteiktiem nosacījumiem.

IV. Iestādes finanšu līdzekļi un to vadība, manta

- 12. Iestādes vadītājs ir personīgi atbildīgs par finanšu līdzekļu un iestādei nodotās mantas lietderīgu izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 13. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem, kas sastāv no:
 - 13.1. maksas pakalpojumiem;
 - 13.2. dāvinājumiem un ziedojumiem;
 - 13.3. piesaistīto projektu līdzekļiem.
- 14. Iestāde ik gadu sagatavo pārskatus un iesniedz tos Daugavpils pilsētas domei.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 15. Iestādes darbības uzraudzību par tās uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanu veic Daugavpils pilsētas pašvaldības Kultūras pārvalde.
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.483)
- 16. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
- 17. Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas pašvaldībā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.483)

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

J.Lāčplēsis



**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

2011.gada 10.februārī
Daugavpilī

Nolikums Nr.2
APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2011.gada 10.februāra
lēmumu Nr.35
(protokols Nr.4 1.§)

*Grozīts ar:
21.06.2017. lēmumu Nr.322*

**Daugavpils pilsētas domes
Baltkrievu kultūras centra
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Kultūras institūciju likuma 13.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas domes Baltkrievu kultūras centrs (turpmāk - iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes dibināta pašvaldības budžeta iestāde, kuras darbības mērķis ir baltkrievu nacionālās kultūras un tradīciju saglabāšana un attīstīšana.

2. Iestāde ir patstāvīga juridiska persona, tai ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni un noteikta parauga veidlapa.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Alejas ielā 68-1A, Daugavpilī.
(*Grozīts ar 2017.gada 21.jūnija lēmumu Nr.322*)

4. Iestāde savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus un šo nolikumu.

5. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Daugavpils pilsētas dome.

6. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtoti centralizēti Daugavpils pilsētas domes Kultūras pārvalde.

II. Iestādes uzdevumi un darbības pamatvirzieni

7. Iestādei ir šādi uzdevumi:

7.1. saglabāt un popularizēt baltkrievu nacionālās kultūras identitāti;

7.2. attīstīt un atbalstīt māksliniecisko pašdarbību baltkrievu nacionālās kultūras jomā;

7.3. veicināt sadarbību ar citām iestādēm kultūras un izglītības jomā.

8. Iestādei ir šādi darbības pamatvirzieni:

8.1. baltkrievu nacionālās kultūras tradīciju, folkloras un valodas saglabāšana Latvijā;

8.2. baltkrievu nacionālās kultūras attīstības sekmēšana, to iekļaujot Latvijas kultūras aprītē;

8.3. baltkrievu kultūras pieminekļu saglabāšana un aizsardzība;

8.4. sadarbība ar fiziskām un juridiskām personām Latvijas Republikā, Baltkrievijā un citās valstīs baltkrievu nacionālās kultūras saglabāšanā un attīstībā.

III. Iestādes darba organizācija

9. Iestādi vada un atbild par tās uzdevumu izpildi iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils pilsētas dome.

10. Iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.

11. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

11.1. nodrošināt iestādes darbu, īstenojot iestādes uzdevumus un izstrādājot iestādes darbības un finanšu plānus, atbildēt par to izpildi;

11.2. pieņemt un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus;

11.3. noteikt darbinieku pienākumus, atbildību un kompetenci, novērtēt darba kvalitāti;

11.4. pieņemt organizatoriskus lēmumus savas kompetences ietvaros;

11.5. nodrošināt iestādes dokumentācijas kārtošānu, pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Daugavpils pilsētas domei;

11.6. savas kompetences ietvaros rīkoties ar iestādes finanšu līdzekļiem un mantu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atbildēt par to racionālu un likumīgu izlietošanu;

11.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi pašvaldībā, valsts un citās institūcijās, izdot pilnvaras;

11.8. slēgt līgumus atbilstoši darba līgumā noteiktiem nosacījumiem.

IV. Iestādes finanšu līdzekļi un to vadība, manta

12. Iestādes vadītājs ir personīgi atbildīgs par finanšu līdzekļu un iestādei nodotās mantas lietderīgu izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

13. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem, kas sastāv no:

13.1. maksas pakalpojumiem;

13.2. dāvinājumiem un ziedojumiem;

13.3. piesaistīto projektu līdzekļiem.

14. Iestāde ik gadu sagatavo pārskatus un iesniedz tos Daugavpils pilsētas domei.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

15. Iestādes darbības uzraudzību par tās uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanu veic Daugavpils pilsētas domes Kultūras pārvalde.

16. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

17. Iestādes vadītāja pieņemtus lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

J.Lāčplēsis



**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

2011.gada 10.februārī
Daugavpilī

Nolikums Nr.2
APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2011.gada 10.februāra
lēmumu Nr.35
(protokols Nr.4 1.§)

**Daugavpils pilsētas domes
Baltkrievu kultūras centra
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma "Par
pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas
8.punktu, Kultūras institūciju likuma
13.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas domes Baltkrievu kultūras centrs (turpmāk - iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes dibināta pašvaldības budžeta iestāde, kuras darbības mērķis ir baltkrievu nacionālās kultūras un tradīciju saglabāšana un attīstīšana.
2. Iestāde ir patstāvīga juridiska persona, tai ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni un noteikta parauga veidlapa.
3. Iestādes juridiskā adrese ir Smilšu ielā 92, Daugavpilī.
4. Iestāde savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus un šo nolikumu.
5. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Daugavpils pilsētas dome.
6. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtoti centralizēti Daugavpils pilsētas domes Kultūras pārvalde.

II. Iestādes uzdevumi un darbības pamatvirzieni

7. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. saglabāt un popularizēt baltkrievu nacionālās kultūras identitāti;
 - 7.2. attīstīt un atbalstīt māksliniecisko pašdarbību baltkrievu nacionālās kultūras jomā;
 - 7.3. veicināt sadarbību ar citām iestādēm kultūras un izglītības jomā.
8. Iestādei ir šādi darbības pamatvirzieni:
 - 8.1. baltkrievu nacionālās kultūras tradīciju, folkloras un valodas saglabāšana Latvijā;
 - 8.2. baltkrievu nacionālās kultūras attīstības sekmēšana, to iekļaujot Latvijas kultūras apritē;
 - 8.3. baltkrievu kultūras pieminekļu saglabāšana un aizsardzība;

8.4. sadarbība ar fiziskām un juridiskām personām Latvijas Republikā, Baltkrievijā un citās valstīs baltkrievu nacionālās kultūras saglabāšanā un attīstībā.

III. Iestādes darba organizācija

9. Iestādi vada un atbild par tās uzdevumu izpildi iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils pilsētas dome.

10. Iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.

11. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:

11.1. nodrošināt iestādes darbu, īstenojot iestādes uzdevumus un izstrādājot iestādes darbības un finanšu plānus, atbildēt par to izpildi;

11.2. pieņemt un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus;

11.3. noteikt darbinieku pienākumus, atbildību un kompetenci, novērtēt darba kvalitāti;

11.4. pieņemt organizatoriskus lēmumus savas kompetences ietvaros;

11.5. nodrošināt iestādes dokumentācijas kārtošānu, pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Daugavpils pilsētas domei;

11.6. savas kompetences ietvaros rīkoties ar iestādes finanšu līdzekļiem un mantu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atbildēt par to racionālu un likumīgu izlietošanu;

11.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi pašvaldībā, valsts un citās institūcijās, izdot pilnvaras;

11.8. slēgt līgumus atbilstoši darba līgumā noteiktiem nosacījumiem.

IV. Iestādes finanšu līdzekļi un to vadība, manta

12. Iestādes vadītājs ir personīgi atbildīgs par finanšu līdzekļu un iestādei nodotās mantas lietderīgu izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

13. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem, kas sastāv no:

13.1. maksas pakalpojumiem;

13.2. dāvinājumiem un ziedojumiem;

13.3. piesaistīto projektu līdzekļiem.

14. Iestāde ik gadu sagatavo pārskatus un iesniedz tos Daugavpils pilsētas domei.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

15. Iestādes darbības uzraudzību par tās uzdevumu izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, finansiālās darbības pamatotību un materiālo vērtību saglabāšanu veic Daugavpils pilsētas domes Kultūras pārvalde.

16. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

17. Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

J.Lāčplēsis