



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

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

2025.gada 30.oktobrī

Nolikums Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2025.gada 30.oktobra
lēmumu Nr.655

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. Iestādei ir 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 ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa, zīmogs un logo.
8. Iestādes adrese ir Rīgas ielā 22A, Daugavpilī.
9. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtos centralizēti pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”.

II. Iestādes kompetence

10. Iestāde īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku sadarbībā ar citām kultūras iestādēm saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem un šo nolikumu, nodrošina nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un ilgtspējīgu attīstību, nacionālās identitātes stiprināšanu, jaunu kultūras pakalpojumu un produktu veidošanos, kā arī kvalitatīvu kultūras procesu, kurā nodrošināta iespēja līdzdarboties visai sabiedrībai. Iestāde veic metodiskā kultūras centra funkcijas.
11. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 11.1. plānot un ieviest valsts un pašvaldības kultūrpolitiku pilsētā, veidot kultūrvidi, nodrošināt un attīstīt mūsdienīgu kultūras piedāvājumu sadarbībā ar citām kultūras iestādēm;
 - 11.2. īstenot kultūras norišu mārketingu, izmantojot daudzveidīgus komunikācijas kanālus;
 - 11.3. nodrošināt informācijas un pieredzes apmaiņu starp kultūras iestādēm, sniegt tām konsultatīvu un metodisku palīdzību;
 - 11.4. veidot satura un formas ziņā daudzveidīgus kultūras pasākumus un iniciatīvas: organizēt starptautiska mēroga pasākumu, valsts svētku, atceres, atzīmējamo dienu, tradicionālo svētku, festivālu un citu pašvaldības rīkoto pasākumu norises;
 - 11.5. nodrošināt kultūras pasākumu daudzveidību, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas iedzīvotāju sociālo, nacionālo un interešu grupu vajadzībām;
 - 11.6. veicināt un attīstīt mākslinieciskās jaunrades procesus, saglabāt un popularizēt pilsētas kultūras mantojumu un tradīcijas;
 - 11.7. saglabāt un iedzīvināt nemateriālo kultūras mantojumu un tradīcijas;
 - 11.8. veicināt iedzīvotāju līdzdalību kultūras pasākumu norisēs, kultūras mantojuma un tradīciju saglabāšanā;
 - 11.9. atbalstīt Dziesmu un deju svētku procesa nepārtrauktību, tai skaitā amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu darbību, atbalstīt amatiermākslas un tautas mākslas kolektīvu dalību nacionāla un starptautiska līmeņa pasākumos;
 - 11.10. nodrošināt žanriski daudzveidīgas profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, jaunrades un vietējo radošo industriju attīstību;
 - 11.11. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domei attīstības plānošanas dokumentus kultūras jomā, organizēt to īstenošanu;
 - 11.12. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domei Iestādes kultūras pasākumu gada plānu, nodrošināt tā izpildi;
 - 11.13. nodrošināt Vienības nama kā kultūras pieminekļa saglabāšanu, atjaunošanu un iekļaušanu kultūras tūrisma piedāvājumā;
 - 11.14. sagatavot un īstenot starptautiskus un starpinstitucionālus kultūras projektus kultūras piedāvājuma pilnveidošanai pilsētā;
 - 11.15. attīstīt sadarbību kultūrtūrisma sekmēšanai;
 - 11.16. veicināt vietējo un starptautisko kultūrsadarbību un nodrošināt Iestādes līdzdalību kultūras tīklojumos;
 - 11.17. nodrošināt informācijas pieejamību, sagatavot un izplatīt kultūrizglītojošus un citus informatīvus materiālus;
 - 11.18. nodrošināt piešķirto valsts budžeta finanšu līdzekļu izmantošanu tam paredzētajam mērķim;
 - 11.19. savas kompetences ietvaros izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
 - 11.20. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem.

12. Iestādei ir šādas tiesības:
- 12.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Iestādes funkciju un uzdevumu realizācijai;
 - 12.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām kultūras jomā;
 - 12.3. veikt citas darbības Iestādes darbības nodrošināšanai.
13. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz pašvaldībai un valsts institūcijām atskaites un pārskatus par iestādes darbību.

III. Iestādes darba organizācija

14. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Iestādes vadītāja pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, Kultūras centru likums, šis nolikums, pašvaldības domes lēmumi un pašvaldības vadības rīkojumi.
15. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja amata pienākumus pilda tā vietnieks vai cits ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Iestādes darbinieks.
16. Iestādes vadītājs:
- 16.1. vada, plāno, organizē un kontrolē iestādes darbu, atbild par iestādes uzdevumu izpildi un iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, šim nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem;
 - 16.2. atbild par iestādei piešķirto finanšu līdzekļu, mantas racionālu un likumīgu izlietojumu, kā arī uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 16.3. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;
 - 16.4. 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;
 - 16.5. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus iestādes darbiniekiem;
 - 16.6. izstrādā iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 16.7. organizē un atbild par pašvaldības domes lēmumu izpildi;
 - 16.8. slēdz līgumus un kontrolē to izpildi;
 - 16.9. atbild par iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu un ievērošanu iestādē;
 - 16.10. pārstāv iestādi valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, izdod pilnvaras;
 - 16.11. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot iestādes kompetencē esošos jautājumus;
 - 16.12. sagatavo un sniedz pašvaldības domei un sabiedrībai informāciju un pārskatus par iestādes uzdevumu izpildi un darbību;
 - 16.13. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, norādījumiem un rīkojumiem.
17. 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

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