



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV 4064, telefons 64023925,e-pasts:dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojas novada domes
2015. gada 26. februāra
lēmumu Nr.90
(protokols Nr.3 19#)

Alojas novada pašvaldības iestādes “Alojas novada domes Dienas centrs” NOLIKUMS

I Vispārīgie jautājumi

1. Alojas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Alojas novada domes Dienas centrs (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Alojas novada domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde.
2. Iestādes darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Domes lēmumi, šis nolikums, Iestādes iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
3. Nolikums nosaka Iestādes funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
4. Iestādes mērķis ir īstenot mērķtiecīgu darbību kopumu, kas veicina dažādu vecuma posmu novada iedzīvotāju pilnvērtīgu un vispusīgu attīstību, iekļaušanos sabiedrībā un dzīves kvalitātes uzlabošanu.
5. Iestādes darbības pamatvirziens ir neformālā izglītība, mūžizglītība un saturīga brīvā laika pavadīšana.
6. Lēmumu par Iestādes izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju pieņem Dome.
7. Dome apstiprina Iestādes nolikumu un grozījumus tajā.
8. Iestāde ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram. Savas funkcijas un uzdevumus Iestāde veic, saskaņojot ar Pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta nodaļas vadītāju.
9. Iestādes juridiskā adrese - Rīgas iela 4, Aloja, Alojas novads, LV-4064.

II. Iestādes funkcijas un uzdevumi

10. Iestādes funkcijas:
 - 10.1.organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu Iestādes apmeklētājiem;
 - 10.2.organizēt Iestādes apmeklētāju interesēm un pieprasījumam atbilstošu neformālo izglītību un mūžizglītību.

11. Iestādes uzdevumi:
- 11.1. atbalstīt un veicināt Iestādes apmeklētāju iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus viņu intelektuālajai un radošajai attīstībai;
 - 11.2. nodrošināt Iestādes apmeklētājiem iespēju iegūt dzīvei nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences neformālās izglītības un mūžizglītības ceļā;
 - 11.3. nodrošināt Iestādes apmeklētājiem iespēju saturīgi izmantot brīvo laiku;
 - 11.4. nodrošināt Iestādes apmeklētāju interesēm atbilstošas informācijas pieejamību;
 - 11.5. organizēt neformālās izglītības un mūžizglītības pasākumus, projektu un programmu īstenošanu Iestādes apmeklētājiem;
 - 11.6. sekmēt Iestādes apmeklētāju iesaistīšanu organizācijās, iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā;
 - 11.7. sekmēt sociālās atstumtības riskam pakļauto Iestādes apmeklētāju iekļaušanu vienaudžu vidū un sabiedrībā kopumā;
 - 11.8. sekmēt Iestādes apmeklētāju starpkultūru dialogu;
 - 11.9. organizēt Iestādes mērķauditorijas individuālās un grupu konsultācijas par aktuālām tēmām;
 - 11.10. veicināt Iestādes sadarbību ar citām iestādēm, nevalstiskajām un reliģiskajām organizācijām vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mērogā,
 - 11.11. informēt sabiedrību par Iestādes darbību;
 - 11.12. sekmēt Iestādes apmeklētāju iesaistīšanos vietēja, reģionāla, valsts un starptautiska mēroga pasākumos, projektos un programmās;
 - 11.13. veikt Iestādes apmeklētāju aptaujas, anketēšanu un intervēšanu, ar mērķi pilnveidot Iestādes darbu;
 - 11.14. nodrošināt Iestādes apmeklētājiem iespēju lasīt jaunāko periodiku un informatīvos materiālus.

III. Iestādes darbības organizācija

12. Iestādes darba kārtības noteikumus un darba laika organizāciju apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 12.1. Iestādes mērķauditorija ir Alojās novada iedzīvotāji bez vecuma ierobežojuma, t.sk. pirmsskolas vecuma bērni, kuri Iestādi apmeklē kopā ar vecākiem;
13. Brīvā laika saturīgai pavadīšanai Iestādes apmeklētājiem pieejamas telpas un to aprīkojums, galda spēles, inventārs un materiāli, datortehnika, TV, mūzikas centrs, biroja tehnika.
14. Iestādē, saskaņā ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, tiek veikta apmeklētāju uzskaitē.

IV. Iestādes vadītājs

15. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Alojās novada Dome.
16. Iestādes vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis Nolikums un amata apraksts.
17. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības:
 - 17.1. nodrošināt Iestādes darbības tiesiskumu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

- 17.2.nodrošināt normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu, rīkojumu un Iestādes nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
- 17.3.savas kompetences ietvaros parakstīt attiecīgos dokumentus, nodrošināt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izpildi;
- 17.4.nodrošināt Iestādes apmeklētāju drošības pasākumus;
- 17.5.nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāri higiēnisko normu un citu noteikumu ievērošanu;
- 17.6.ievērot darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus;
- 17.7.savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Iestādes materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu un finansiālo darbību, sadarbību ar citām ēkā izvietotajām iestādēm un organizācijām;
- 17.8.kārtot Iestādes lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 17.9.nodrošināt savlaicīgu informācijas sniegšanu valsts un pašvaldības institūcijām.

V. Iestādes apmeklētāju pienākumi un tiesības

18. Iestādes apmeklētāju pienākumi un tiesības noteikti Iestādes iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos.
19. Iestādes apmeklētājam ir tiesības brīvprātīgi iesaistīties Iestādes aktivitātēs un saņemt atbalstu savu iniciatīvu realizēšanai, ja tas saskan ar iestādes nolikumu.
20. Iestādes apmeklētājam ir tiesības izvēlēties sev atbilstošu un interesējošu brīvā laika pavadīšanas veidu.
21. Iestādes apmeklētājiem ir tiesības izmantot Iestādē esošās spēles un iekārtas atbilstoši to funkcionālajiem mērķiem un ievērot to lietošanas noteikumus.

VI. Finansēšanas avoti

22. Iestādes finanšu avoti ir:
 - 22.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 22.2. projektu līdzekļi;
 - 22.3. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi.

