



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2015. gada 29.janvāra
lēmumu Nr.27
(protokols Nr.2 27#)

Puikules kopienas centrs “Puikules muiža” NOLIKUMS

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Alojās novada pašvaldības iestādes Puikules kopienas centrs “Puikules muiža” funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Alojās novada pašvaldības Puikules kopienas centrs “Puikules muiža” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Alojās novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde.
3. Iestādes darbības mērķis ir dažādu vecuma posmu iedzīvotājiem nodrošināt vidi brīvā laika pavadīšanai, talantu izkopšanai, prasmju un spēju attīstīšanai, Puikules muižas un apkārtnes kultūrvēsturiskā mantojuma izzināšanai, saglabāšanai, popularizēšanai.
4. Iestādes darbības pamatvirziens ir interešu izglītība, mūžizglītība, brīvā laika pavadīšana, tūrisma popularizēšana un veicināšana.
5. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē Dome ar savu lēmumu.
6. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
7. Iestāde atrodas tiešā Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Savas funkcijas un uzdevumus Iestāde veic saskaņojot, ar Pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta nodaļas vadītāju un tās pārraudzībā.
8. Iestādes atrašanās vieta (juridiskā adrese) ir “Puikules pamatskola”, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, Puikule, LV – 4063.

II. Iestādes funkcijas un uzdevumi

9. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 9.1. organizēt Brīvzemnieku pagasta un citu ieinteresētu iedzīvotāju konsultāciju un apmācību darba norisi pieaugušo izglītības organizācijā, tālākizglītībā u.c. mūžizglītības jautājumos;

- 9.2. dažādu vecuma posmu iedzīvotāju saturīga brīvā laika organizēšana, jauniešu iniciatīvu veicināšana, bērnu un jauniešu prasmju, spēju attīstīšana un pozitīvu attieksmju veidošana atbilstoši viņu vecumam, interesēm un vajadzībām.
10. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 10.1. organizēt konsultāciju un apmācību darba norisi pieaugušo izglītības organizācijā, tālākizglītībā u.c. mūžizglītības jautājumos;
 - 10.2. veikt dažādu ar izglītību, vēsturi, sportu, veselīgu dzīves veidu, tūrismu un kultūru saistītu pasākumu organizēšanu;
 - 10.3. organizēt neformālās izglītības seminārus un apmācības;
 - 10.4. organizēt bērnu un jauniešu interešu izglītību, radot optimālus apstākļus viņu intelektuālajai attīstībai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai un radošam darbam;
 - 10.5. organizēt aktivitātes Iestādes apmeklētājiem, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu;
 - 10.6. iesaistīt Iestādes darbībā bērnus un jauniešus no sociālā riska grupām, veicināt viņu iekļaušanu vienaudžu vidū un integrēšanos sabiedrībā;
 - 10.7. īstenot darbu ar jaunatni, nodrošināt nepieciešamo atbalstu jauniešu iniciatīvām sadarboties ar jauniešu un citām nevalstiskajām organizācijām, jauniešu centriem Valstī un ārvalstīs;
 - 10.8. piesaistīt papildus finansējumus, izstrādājot dažādus projektus;
 - 10.9. Iestādes darbības uzdevumi var tikt papildināti, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.

III. Iestādes darbības organizācija

11. Darbības organizāciju Iestādē nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
12. Iestāde organizē darbu visu kalendāro gadu, un darba laiks ir elastīgs.
13. Iestādes mērķauditorija ir interesenti bez vecuma ierobežojuma.
14. Darbošanās Iestādē ir brīvprātīga, tās uzsākšanai nav nepieciešama noteikta izglītība, sociālais vai ekonomiskais stāvoklis.
15. Brīvā laika lietderīgai izmantošanai interesentiem Iestādē ir pieejamas telpas un to aprīkojums, galda spēles, inventārs un materiāli, tehniskais un muzikālais aprīkojums, datortehnika un biroja tehnika, Iestādes teritorija ar sporta un bērnu rotaļu laukumiem un to inventāru un aprīkojumu.
16. Iestādē Interesu izglītības pamatdarbības forma ir pulciņš, kurā:
 - 16.1. nodarbības notiek, saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātām interešu izglītības programmām un nodarbību sarakstu;
 - 16.2. pulciņa vadītājs patstāvīgi nosaka nodarbību formu un metodes un ir pilnībā atbildīgs par sava darba rezultātiem;
 - 16.3. nodarbības ilgums ir 40 minūtes;
 - 16.4. audzēkņu skaits interešu izglītības grupā ir ne mazāk kā 6 audzēkņi.

IV. Iestādes vadītājs

17. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Iestādes dibinātājs – Dome, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Iestādes vadītāja amata pienākumus nosaka šis Nolikums un amata apraksts.
19. Vadītāja pienākumi un tiesības:

- 19.1. koordinēt Iestādes darbību atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai, šim nolikumam un atbildēt par iestādes darbu;
- 19.2. nodrošināt normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu, rīkojumu un Iestādes nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
- 19.3. parakstīt attiecīgos dokumentus, izdot rīkojumus, nodrošināt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un izpildi;
- 19.4. nodrošināt apmeklētāju drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 19.5. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāri higiēnisko normu un noteikumu ievērošanu Iestādes ēkās un teritorijā;
- 19.6. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Iestādes materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu un finansiālo darbību, ēku un Iestādei piekrītošās teritorijas, sporta un atpūtas infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, sadarbību ar citām ēkā izvietotajām iestādēm un organizācijām;
- 19.7. nodrošināt Iestādes lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 19.8. nodrošināt savlaicīgu informācijas sniegšanu valsts un pašvaldības institūcijām;

V. Iestādes apmeklētāju pienākumi un tiesības

20. Iestādes apmeklētāju pienākumi un tiesības tiek noteikti Iestādes iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos.
21. Ikvienam apmeklētājam ir tiesības iesaistīties Iestādes aktivitātēs un saņemt atbalstu savu iniciatīvu realizēšanai, ja tas saskan ar Iestādes nolikumu.
22. Ikvienam apmeklētājam ir tiesības izvēlēties sev atbilstošu un interesējošu nodarbību veidu vai iesaistīties vairākos pulciņos.
23. Apmeklētājiem ir tiesības izmantot Iestādē esošās spēles, inventāru un materiālus, iekārtas un aprīkojumu atbilstoši to funkcionālajiem mērķiem un pienākums ievērot to lietošanas noteikumus.
24. Apmeklētājiem, bērniem un jauniešiem ir tiesības un pienākums pārstāvēt Centru dažādos pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.

VI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

25. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.
26. Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dībinātājs.

VII. Iestādes saimnieciskā darbība

27. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē centra darbību:
 - 27.1. telpu iznomāšanu;
 - 27.2. tehnisko līdzekļu iznomāšanu;
 - 27.3. maksas pulciņu nodarbības;
 - 27.4. citi maksas pakalpojumi.
28. Iestāde saimnieciskās darbības un sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi izmantojami tikai Iestādes vajadzībām.

VIII. Finansēšanas avoti un kārtība

29. Iestādes finansēšanas avoti ir:
 - 29.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 29.2. valsts budžeta līdzekļi;

- 29.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 30. Papildu finanšu līdzekļus Iestāde var saņemt:
 - 30.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 30.2. sniedzot maksas pakalpojumus;
 - 30.3. projektu finansēšanas konkursos iegūtie līdzekļi.
- 31. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs.

IX. Citi noteikumi

- 32. Iestāde noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem kārtos lietvedību un arhīvu.
- 33. Iestāde nodrošina veselībai nekaitīgus un drošus apstākļus atbilstoši darba aizsardzības un drošības noteikumiem.
- 34. Iestāde nodrošina ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 35. Iestādē ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.

Puikules kopienas centra “Puikules muiža”
vadītāja

Monta Meldere