



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

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

APSTIPRINĀTS

ar Alojias novada Domes
2020. gada 26. jūnija lēmumu Nr. 232
(protokols Nr.10 18#)

Brīvzemnieku pagasta Kopienas centrs

NOLIKUMS

I Vispārīgie jautājumi

1.1 Brīvzemnieku pagasta kopienas centrs (turpmāk tekstā – Kopienas centrs) ir Alojias novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pakļautībā esoša Brīvzemnieku pagasta pārvaldes iestāde.

1.2 Kopienas centrs ir Alojias novada domes struktūrvienība. Kopienas centrs izmanto Alojias novada domes norēķinu kontu un veidlapu ar ģerboni.

1.3 Kopienas centrs darbojas saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām” u.c. normatīvajiem aktiem, Alojias novada domes lēmumiem un rīkojumiem. Kopienas centra darbību reglamentē Alojias novada domes apstiprināts Brīvzemnieku pagasta Kopienas centra Nolikums.

1.4 Nolikums nosaka Kopienas centra mērķi, funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

1.5 Kopienas centru izveido, reorganizē vai likvidē Dome ar savu lēmumu.

1.6 Kopienas centra Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.

1.7 Kopienas centrs atrodas tiešā Alojias novada domes izpilddirektora pakļautībā. Savas funkcijas un uzdevumus Kopienas centrs veic saskaņojot ar Brīvzemnieku pagasta pārvaldi.

1.8 Kopienas centra darbības pamatvirziens ir brīvā laika saturīga pavadīšana, mūžizglītība, kultūrvēsturisko vērtību un tradīciju apzināšana.

1.9 Kopienas centra juridiskā adrese ir “Puikules pamatskola”, Brīvzemnieku pagasts, Alojias novads, Puikule, LV – 4063.

2.10 Kopienas centrs savu darbību veic adresēs “Puikules pamatskola”, Puikulē un “Šalkas -25”, Ozolmuižā Brīvzemnieku pagastā.

II. Kopienas centra mērķis

2. Kopienas centra darbības **mērķis** ir dažādu vecuma posmu iedzīvotājiem vides nodrošināšana brīvā laika pavadīšanai, talantu izkopšanai, prasmju un spēju attīstīšanai; neformālās izglītības iegūšanas nodrošināšana; Brīvzemnieku pagasta un tā apkārtnes kultūrvēsturisko vērtību vākšana, pētīšana, apkopošana, uzskaitē un popularizēšana; izstāžu un ekspozīciju organizēšana; tūrisma un kultūras pasākumu rīkošana Vidzemes un latvisko tradīciju saglabāšanai un popularizēšanai.

III. Kopienas centra funkcijas un uzdevumi

Kopienas centra **funkcijas**:

- 3.1 Iedzīvotāju konsultāciju un apmācību darba norises pieaugušo izglītības organizācijā, tālākizglītībā u.c. mūžizglītības jautājumos organizēšana;
- 3.2 Bērnu un jauniešu saturīga brīvā laika organizēšana, jauniešu iniciatīvu veicināšana, bērnu un jauniešu prasmju, spēju attīstīšana un pozitīvu attieksmju veidošana atbilstoši viņu vecumam, interesēm un vajadzībām.
- 3.3 Brīvzemnieku pagasta un tā apkārtnes kultūrvēsturisko vērtību apzināšana, vākšana, glabāšana un popularizēšana; izstāžu rīkošana.
- 3.4 Vidzemes un latvisko tradīciju apzināšana un popularizēšana, tūrisma pasākumu organizēšana.
- 3.5 Puikules muižas (adrese "Puikules pamatskola") un "Šalkas -25" telpu lietderīga un apdomīga apsaimniekošana.

Kopienas centra **uzdevumi**:

- 3.6 organizēt konsultāciju un apmācību darba norisi pieaugušo izglītībā, tālākizglītībā u.c. mūžizglītības jautājumos;
- 3.7 organizēt neformālās izglītības seminārus un apmācības;
- 3.8 organizēt bērnu un jauniešu interešu izglītību, radot optimālus apstākļus viņu intelektuālajai attīstībai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai un radošam darbam;
- 3.9 veikt dažādu ar izglītību, vēsturi, sportu, veselīgu dzīves veidu, tūrisma un kultūru saistītu pasākumu organizēšanu;
- 3.10 organizēt aktivitātes Kopienas centra apmeklētājiem, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu;
- 3.11 iesaistīt Kopienas centra darbībā seniorus, bērnus un jauniešus no sociālā riska grupām, veicināt viņu iekļaušanos un integrēšanos sabiedrībā;
- 3.12 īstenot darbu ar jaunatni, nodrošināt nepieciešamo atbalstu jauniešu iniciatīvām, sadarboties ar jauniešu un citām nevalstiskajām organizācijām, jauniešu centriem Valstī un ārvalstīs;
- 3.13 aktivizēt sociālā riska ģimeņu iedzīvotājus un seniorus;
- 3.14 radīt labvēlīgus apstākļus elpu daudzpusīgai izmantošanai, iznomāšanai;
- 3.15 pilnveidot Kopienas centra materiāltehnisko bāzi kvalitatīvu un mūsdienīgu pakalpojumu nodrošināšanai, pasākumu apskaņošanai, prezentāciju prezentēšanai; izstāžu izstādīšanai;

- 3.16 piesaistīt papildus finansējumus, izstrādājot un īstenojot Kopienas centra darbībai atbilstošus projektus;
- 3.17 vākt, apzināt kultūrvēsturisko mantojumu, veikt savāktā materiāla uzskaiti un dokumentāciju;
- 3.18 īstenot izglītojošo un kultūras darbu, organizējot sarīkojumus, vadot ekskursijas.
- 3.19 organizēt, iekārtot un uzturēt izstādes; izveidot savāktā vēsturiskā mantojuma krājumu ekspozīcijas, nodrošināt ekspozīciju un izstāžu pieejamību apmeklētājiem, organizēt un vadīt ekskursijas muižā un izstādēs
- 3.13 Kopienas centra funkcijas un uzdevumi var tikt papildināti ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu.
- 3.14 Sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas un uzņēmējdarbības centru, kopīgi veidot Alojas novada prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus, izplatīt tos.

IV. Kopienas centra darbības organizācija

- 4.1 Darbības organizāciju Kopienas centrā nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Kopienas centra iekšējie normatīvie akti.
- 4.2 Kopienas centru vada un par tā darbību atbild Kopienas centra vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojas novada dome.
- 4.3 Kopienas centra vadītāja un darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksti, līgumi.
- 4.4 Kopienas centrs organizē darbu visu kalendāro gadu un darba laiks ir elastīgs.
- 4.5 Kopienas centra mērķauditorija ir interesenti bez vecuma ierobežojuma.
- 4.6 Darbošanās Kopienas centrā ir brīvprātīga, tās uzsākšanai nav nepieciešama noteikta izglītība, sociālais vai ekonomiskais stāvoklis.
- 4.7 Brīvā laika lietderīgai izmantošanai interesentiem Kopienas centrā ir pieejamas galda spēles, papildināms tehniskais un muzikālais aprīkojums, datori ar interneta pieslēgumu, āra teritorija ar sporta un bērnu rotaļu laukumiem un to inventāru un aprīkojumu.
- 4.8 Kopienas centrā neformālās izglītības pamatdarbības forma ir pulciņi kurā: nodarbības notiek, saskaņā ar Kopienas centra vadītāja apstiprinātu nodarbību sarakstu.
- 4.9 Pulciņu vadītājs patstāvīgi, saskaņojot ar Kopienas centra vadītāju, nosaka nodarbību formu un metodes un ir pilnībā atbildīgs par sava darba rezultātiem.
- 4.10 Kopienas centra finanšu un grāmatvedības operācijas veic Alojas novada domes grāmatvedība.

V. Kopienas centra vadītājs

- 5.1 Kopienas centru vada vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Alojas novada dome, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā .
- 5.2 Kopienas centra vadītāja amata pienākumus nosaka šis Nolikums un amata apraksts.
- 5.3 Vadītāja pienākumi un tiesības:

- 5.3.1 koordinēt Kopienas centra darbību atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai, šim nolikumam un atbildēt par iestādes darbu;
- 5.3.2 nodrošināt normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu, rīkojumu un Kopienas centra nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
- 5.3.3 parakstīt attiecīgos dokumentus, izdot rīkojumus, nodrošināt Kopienas centra iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un izpildi;
- 5.3.4 nodrošināt apmeklētāju drošību Kopienas centrā un tā organizētajos pasākumos;
- 5.3.5 nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāri higiēnisko normu un noteikumu ievērošanu Kopienas centra ēkā un teritorijā;
- 5.3.6 savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Kopienas centra finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu un finansiālo darbību, sastādīt finanšu gada budžeta projektu, atskaitīties pašvaldībai par piešķirto līdzekļu izlietojumu;
- 5.3.7 ēku un tai piekriņotās teritorijas, sporta un atpūtas infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, sadarbību ar citām ēkā izvietotajām iestādēm un organizācijām;
- 5.3.8 nodrošināt Kopienas centra lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 5.3.9 nodrošināt savlaicīgu informācijas sniegšanu valsts un pašvaldības institūcijām;
- 5.3.10 organizēt vēsturiskā mantojuma materiālu apzināšanu, vākšanu, uzskaiti un glabāšanu; nodrošināt uzskaites dokumentācijas saglabāšanu.

VI. Kopienas centra tiesības

- 6.1 Kopienas centram ir tiesības:
- 6.1.1 slēgt civiltiesiskus darījumu līgumus Kopienas centra darbības nodrošināšanai, izstāžu organizēšanai, vēsturisko materiālu papildināšanai;
- 6.1.2 saņemt pašvaldības finansējumu Kopienas centra ēku uzturēšanai, t.sk., remontam, komunālajiem pakalpojumiem, apsardzei, ugunsdrošībai un Kopienas centra funkciju realizēšanai;
- 6.1.3 sniegt maksas pakalpojumus un izmantot iegūtos līdzekļus Kopienas centra darbības attīstībai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai un papildināšanai;
- 6.1.4 saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finansiālo palīdzību, piedalīties projektu konkursos, lai saņemtu līdzekļus izglītojošu, attīstošu, kultūrvēsturisku un nacionāli nozīmīgu projektu un programmu realizēšanai;
- 6.1.5 sastāvēt un darboties Latvijas Piļu un muižu asociācijā;
- 6.1.6 patstāvīgi sadarboties ar Alojas novada domi, tās struktūrvienībām, interešu grupām un biedrībām.

VII. Iestādes apmeklētāju pienākumi un tiesības

- 7.1 Kopienas centra apmeklētāju pienākumi un tiesības tiek noteikti Kopienas centra iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos.
- 7.2 Ikvienam apmeklētājam ir tiesības iesaistīties Kopienas centra aktivitātēs un saņemt atbalstu savu iniciatīvu realizēšanai, ja tas saskan ar Kopienas centra nolikumu.
- 7.3 Ikvienam apmeklētājam ir tiesības izvēlēties sev atbilstošu un interesējošu nodarbību veidu vai iesaistīties vairākos pulciņos.
- 7.4 Apmeklētājiem ir tiesības izmantot Kopienas centrā esošās spēles, inventāru un materiālus, iekārtas un aprīkojumu atbilstoši to funkcionālajiem mērķiem, un pienākums ievērot to lietošanas noteikumus.

7.5 Apmeklētājiem ir tiesības un pienākums pārstāvēt Kopienas centru dažādos pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.

VIII. Kopienas centra saimnieciskā darbība

8.1 Kopienas centrs var sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē centra pamatdarbību:

8.1.1 telpu iznomāšanu;

8.1.2 tehnisko līdzekļu iznomāšanu;

8.1.3 maksas pulciņu nodarbības;

8.1.4 suvenīru realizāciju;

8.1.5 citus maksas pakalpojumus.

8.2 Kopienas centra saimnieciskās darbības un sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi izmantojami tikai Kopienas centra funkciju nodrošināšanai.

IX. Kopienas centra finansēšanas avoti un kārtība

9.1 Kopienas centra finansēšanas avoti ir:

9.1.1 pašvaldības budžeta līdzekļi; Kopienas centru finansē no Alojās novada domes budžeta, paredzot līdzekļus:

1. Kopienas centra ēkas uzturēšanai; remontiem
2. Komunāliem maksājumiem;
3. Apsardzei, ugunsdrošībai, apdrošināšanai;
4. Personāla algošanai;
5. Darbībai Latvijas Piļu un muižu asociācijā;
6. Darbinieku profesionālo zināšanu papildināšanai un pilnveidošanai;
7. Kultūrvēsturiskā mantojuma materiālu vākšanai, apstrādei, uzskaiti, saglabāšanai;
8. Ekspozīciju un izstāžu organizēšanai;
9. Citu Kopienas centra funkciju nodrošināšanai.

9.1.2 papildu finanšu līdzekļi.

9.2 Papildu finanšu līdzekļus Kopienas centrs var saņemt:

9.2.1 no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

9.2.2 sniedzot maksas pakalpojumus;

9.2.3 projektu finansēšanas konkursos;

9.3 Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Kopienas centra vadītājs, tie tiek ieskaitīti Kopienas centra budžetā un tos izmanto Kopienas centra funkciju nodrošināšanai.

X. Noslēguma jautājumi

10.1 Kopienas centrs noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

10.2 Kopienas centrs nodrošina veselībai nekaitīgus un drošus apstākļus atbilstoši darba aizsardzības un drošības noteikumiem, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

10.3 Kopienas centrs nodrošina ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

10.4 Kopienas centrā ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.

10.5 Šis nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Alojās novada domes sēdē.

10.6 Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Kopienas centra “Puikules muiža” nolikums, kas apstiprināts ar Alojās novada domes 2015. gada 29. janvāra Lēmumu Nr.27 (protokols Nr.2 27#).

Domes priekšsēdētājs

Valdis Bārda