



Latvijas Republika  
Talsu novada pašvaldība

## LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācija nr. 90009113532  
„Pagastmāja”, Lauciene, Laucienes pag., Talsu nov., LV-3285, tel.63291356, fakss 63237670  
e-pasts lauciene.parvalde@talsi.lv

---

**APSTIPRINĀTS**  
ar Talsu novada pašvaldības  
Laucienes pagasta pārvaldes vadītāja  
28.12.2011 rīkojumu Nr.34

## LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS

### *LAUCIENES BRĪVĀ LAIKA PAVADĪŠANAS CENTRS*

### NOLIKUMS

Talsu novada Laucienes pagastā

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Laucienes brīvā laika pavadīšanas centrs (turpmāk tekstā – Laucienes BLPC) ir Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes struktūrvienība, kura īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā „Par pašvaldībām” norādītās funkcijas - rūpēties par mūžizglītību, tautas jaunrades attīstību, veselīgu dzīvesveidu, interešu grupu pakalpojumu piedāvājumu un sabiedrības saskaņas veicināšanu savā teritorijā.
2. Laucienes BLPC izveido, reorganizē un likvidē Talsu novada dome.
3. Savā darbībā Laucienes BLPC ir tieši pakļauts Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā - pagasta pārvalde) vadītājam.
4. Laucienes BLPC savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, citus tiesību aktus un ieteikumus, domes lēmumus, pašvaldības rīkojumus un šo nolikumu.
5. Laucienes BLPC metodiski vada LR Izglītības un zinātnes ministrija, un Talsu novada pašvaldības Izglītības nodaļa.
6. Laucienes BLPC adrese: Laucienes BLPC, Lauciene, Laucienes pagasts Talsu novads, LV-3285.
7. Laucienes BLPC sarakstē izmanto Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes veidlapu. Parakstīt dokumentus uz veidlapas ir tiesīgs pagasta pārvaldes vadītājs vai persona, kura aizstāj pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā.

#### **II Laucienes BLPC uzdevumi un funkcijas**

#### **8. Laucienes BLPC darbības uzdevumi ir:**

- 8.1.radīt optimālus apstākļus attīstību sekmējošu pasākumu īstenošanai;
- 8.2.sniegt mūžizglītības pieejamību veicinot iedzīvotāju pašiniciatīvu un kopienas attīstību;
- 8.3.sekmēt darbu ar jaunatni, veicot izglītojošu un audzinošu darbību harmoniskas personības veidošanā, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu;

- 8.4.nodrošināt nepieciešamos līdzekļus iedzīvotāju pašiniciatīvas attīstīšanai un sekmēšanai;
- 8.5.veicināt bērnos interesi iesaistīties vasaras nometnēs, sniedzot dalībniekiem jaunas zināšanas un iemaņas dažādu tautu kultūras jomās;
- 8.6.izstrādāt projektus darbam ar jaunatni un kultūrizglītības virzienu attīstībai, piesaistot papildus finansējumu;
- 8.7.veicināt sadarbību ar izglītības un kultūras iestādēm, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
- 8.8.informēt sabiedrību par centra darbību, aktivitātēm, sniegtajiem pakalpojumiem pašvaldības informatīvajā izdevumā un mājas lapā.

9. Laucienes BLPC funkcijas ir:

- 9.1.organizēt izglītojošus atpūtas, izklaides, kultūras un veselīga brīvā laika pavadīšanas pasākumus;
- 9.2.iesaistīt visa vecuma un sociālo grupu interesentus dažādu prasmju attīstošās un izglītību papildinošās aktivitātēs;
- 9.3.kopā ar interesentu izvēlēties pieejamāko, atbilstošāko un efektīvāko brīvā laika pavadīšanas iespēju;
- 9.4.attīstības jautājumu risināšanā sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, veidojot atbalsta tīklu;
- 9.5.novērtēt apmeklētāju apmierinātību par brīvā laika pavadīšanas iespējām;
- 9.6.izstrādāt priekšlikumus jaunu brīvā laika pavadīšanas iespēju, veidu ieviešanai un pilnveidošanai;
- 9.7.izstrādāt gada aktivitāšu plānu saskaņā ar struktūrvienībai apstiprināto budžetu;
- 9.8.dokumentēt radošo un izglītojošo darbību;
- 9.9.racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 9.10.rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās;
- 9.11.sniegt domes apstiprinātu maksas pakalpojumus savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām novada domes noteiktajā kārtībā;
- 9.12. nodrošināt informācijas apriti ar pašvaldības un valsts institūcijām.

### **III Laucienes BLPC tiesības un pienākumi**

10. Laucienes BLPC ir tiesības:

- 10.1.rīkoties ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 10.2.iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo Laucienes BLPC valdījumā esošo mantu, likumā un pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 10.3.sagatavot telpu nomas līgumu projektus pagasta pārvaldes vadītājam parakstīšanai pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 10.4.sagatavot, vadīt un organizēt Laucienes BLPC funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 10.5.sniegt maksas pakalpojumus;
- 10.6.rīkot konkursus, izsoles, komercizstādes, gadatirgus; veikt valsts un pašvaldību pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 1.punktā minēto Laucienes BLPC funkciju īstenošanai;

11. Laucienes BLPC pienākumi ir:

- 11.1.pēc pieprasījuma sniegt domei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos, izglītības nodaļai un pagasta pārvaldes vadītājam informāciju par struktūrvienības darbību;
- 11.2.nodrošināt piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 11.3.veikt struktūrvienības dokumentu nodošanu pagasta pārvaldei arhivēšanai;

11.4.nodrošināt statistisko datu apkopošanu struktūrvienībā;

11.5.veikt citus ar novada domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos un pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzticētos pienākumus.

#### **IV Laucienes BLPC darbības struktūra un tiesiskums**

12.Laucienes BLPC darbību vada vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata pagasta pārvaldes vadītājs;

13.Laucienes BLPC vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu un šo Nolikumu:

13.1.vada, organizē un ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, nodrošina tās darbības nepārtrauktību;

13.2.plāno struktūrvienības struktūru un amatu sarakstu, saskaņojot to ar pagasta pārvaldes vadītāju;

13.3.sagatavo dokumentu projektus pagasta pārvaldes vadītājam darbinieku pieņemšanai un atlaišanai no darba;

13.4.nosaka sev pakļauto darbinieku kompetenci un atbildību, sagatavo pakļauto darbinieku amata aprakstu projektus un iesniedz tos pagasta pārvaldes vadītājam apstiprināšanai;

13.5.atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Talsu novada domes lēmumu un pašvaldības rīkojumu prasībām;

13.6 izstrādā savas struktūrvienības darbības plānu un sastāda struktūrvienības budžeta projektu, kuru iesniedz pagasta pārvaldes vadītājam;

13.7.plāno un organizē struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.8.atbild par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

13.9.sava kompetences ietvaros sagatavo dokumentu projektus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības pārstāvībai organizācijās, institūcijās un sabiedriskajās norisēs;

13.10.sagatavo dokumentu projektus pagasta pārvaldes vadītājam darījumu noslēgšanai saskaņā ar šo Nolikumu un ievērojot šajā Nolikumā noteiktos ierobežojumus;

13.11. rīkojas ar struktūrvienības finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;

13.12. atbild par struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;

13.13.sniedz informāciju un priekšlikumus par struktūrvienības darbības jautājumiem;

13.14.sagatavo priekšlikumus pagasta pārvaldes vadītājam lēmumu pieņemšanai, rīkojumu izdošanai par struktūrvienības darbības jautājumiem, darbiniekiem;

13.15. veic citas darbības Laucienes BLPC funkciju īstenošanai, kuras saskaņo ar pagasta pārvaldes vadītāju.

14. Struktūrvienības vadītāja un darbinieku faktisko rīcību un lēmumus var apstrīdēt pagasta pārvaldes vadītājam.

15. Pagasta pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai rīcību var apstrīdēt Talsu novada domē. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumu, tad par to lemj Talsu novada dome.

#### **VII Laucienes BLPC manta un finanšu līdzekļi**

18.Laucienes BLPC mantu un finanšu līdzekļus veido:

18.1. iestādes valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta;

18.2. Talsu novada domes piešķirtais budžeta finansējums;

18.3. maksas pakalpojumi, telpu un inventāra noma;

18.4. citi piesaistītie finanšu līdzekļi;

18.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

19.Laucienes BLPC ir tiesības normatīvo aktu kārtībā:

19.1.iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, noteiktā budžeta ietvaros un pirkumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;

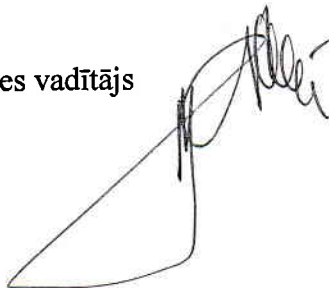
19.2.iznomāt fiziskām un juridiskām personām BLPC valdījumā esošo kustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā, darījumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;

19.3.iznomāt vai izīrēt Laucienes BLPC valdījumā esošo nekustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā, darījumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju.

20.Noslēdzot finanšu gadu, Laucienes BLPC sagatavo gada statistisko pārskatu par struktūrvienības mērķiem, rezultātiem un budžeta izlietojumu, kuru iesniedz Talsu novada pašvaldībā un Laucienes pagasta pārvaldē.

21.Laucienes BLPC grāmatvedību veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

Laucienes pagasta pārvaldes vadītājs



Pēteris Bekmanis