



Latvijas Republika  
Talsu novada pašvaldība

## LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas 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  
15-12.2011 rīkojumu Nr. 23.

## LAUCIENES PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS PĻAVMUIŽAS SAIETA NAMS NOLIKUMS

Talsu novada Laucienes pagastā

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Pļavmuižas saieta nams (turpmāk tekstā - Pļavmuižas SN) ir Talsu novada pašvaldības Laucienes pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā - pagasta pārvalde) struktūrvienība, kura īsteno valsts un pašvaldības kultūrpolitiku un realizē likumā „Par pašvaldībām” norādītās funkcijas - rūpēties par kultūru, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, tautas jaunrades attīstību, veselīgu dzīvesveidu, interešu grupu pakalpojumu piedāvājumu un sabiedrības saskaņas veicināšanu savā teritorijā.
2. Pļavmuižas SN izveido, reorganizē un likvidē Talsu novada dome.
3. Savā darbībā Pļavmuižas SN ir tieši pakļauts pagasta pārvaldei.
4. Pļavmuižas SN savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, citus tiesību aktus un ieteikumus, domes lēmumus, pašvaldības rīkojumus un šo nolikumu.
5. Pļavmuižas SN metodiski vada LR Kultūras ministrija, Nemateriālās kultūras mantojuma valsts aģentūra un Talsu novada pašvaldības kultūras nodaļa.
6. Pļavmuižas SN saimnieciski pārrauga pagasta pārvalde.
7. Pļavmuižas SN adrese „Pļavu skola”, Pļavmuiža, Laucienes pagasts Talsu novads, LV- 3285 .
8. Pļavmuižas SN 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. Pļavmuižas SN uzdevumi un funkcijas

9. Pļavmuižas SN darbības uzdevumi ir:
  - 10.1.veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu, atbilstoši savas teritorijas visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem,
  - 10.2.uzturēt un izkopt pilsoniskās kultūras daudzveidību,
  - 10.3.nodrošināt nacionālās un vietējās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu,
  - 10.4.veicināt starpkultūru dialogu un sadarbību,
  - 10.5.veidot labvēlīgu vidi jaunradei, sociālajai līdzdalībai un mūžizglītības procesam;

10.6.organizēt iedzīvotāju brīvo laiku ar vispusīgi audzinošiem, nacionālās pašapziņas veicinošiem un kultūrizglītības pasākumiem;

10.7.nodrošināt veselīga brīvā laika pavadīšanas nodarbes aktivitātes pēc iedzīvotāju vajadzībām.

10. Pļavmuižas SN funkcijas ir:

11.1.amatiermākslas kolektīvu darbības organizēšana un koordinēšana, to iesaistīšana vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbildība par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;

11.2.profesionālās mākslas pieejamības nodrošināšana Laucienes pagasta iedzīvotājiem;

11.3.valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku organizēšana Laucienes pagasta Pļavmuižā;

11.4.informatīvu un izglītojošu pasākumu organizēšana Laucienes pagasta interesentiem dažādās zinību jomās;

11.5.koncertu, izrāžu un izstāžu organizēšana iedzīvotājiem;

11.6.atpūtas un izklaides pasākumu nodrošināšana dažādu sociālo un interešu grupu auditorijām;

11.7.pasākumu un nodarbju plānošana un organizēšana visu paaudžu iedzīvotājiem veselīga dzīvesveida nodrošināšanai, sadarbojoties ar citām novada struktūrvienībām;

11.8.amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošās izaugsmes veicināšana;

11.9.konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;

11.10.attīstības programmas, gada kultūras un aktivitāšu plānu izstrāde, saskaņojot tos ar novada pašvaldības kultūras nodaļu un pagasta pārvaldes vadītāju;

11.11. Pļavmuižas SN radošās un izglītojošās darbības dokumentēšana un analīze;

11.12.domes apstiprinātu maksas pakalpojumus sniegšana savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām;

11.13. Pļavmuižas SN valdījumā nodotās pašvaldības mantas pārvaldīšana un racionāla apsaimniekošana;

11.14.informācijas aprites nodrošināšana ar pašvaldības un valsts institūcijām.

### III. Pļavmuižas SN tiesības un pienākumi

11. Pļavmuižas SN ir tiesības:

12.1.rīkoties ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;

12.2.iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Pļavmuižas SN valdījumā esošo mantu, likumā noteiktajā kārtībā, ievērojot noteiktos pašvaldības mantas atsavināšanas un iegādes ierobežojumus;

12.3.sagatavot telpu nomas līgumus pagasta pārvaldes vadītājam parakstīšanai pašvaldības noteiktajā kārtībā;

12.4.sagatavot, vadīt un organizēt Pļavmuižas SN funkcijām atbilstošas programmas un projektus;

12.5.sniegt maksas pakalpojumus;

12.6.rīkot konkursus, izsoles, komercizstādes, gadatirgus; veikt valsts un pašvaldību pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 1.punktā minēto Pļavmuižas SN funkciju īstenošanai;

12.7.izstrādāt un iesniegt domei dokumentu projektus un priekšlikumus normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras darba jautājumos.

13. Pļavmuižas SN pienākumi ir:

13.1.pēc pieprasījuma sniegt domei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos, novada kultūras nodaļai, pagasta pārvaldes vadītājam informāciju par struktūrvienības darbību;

- 13.2.nodrošināt piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 13.3.sadarboties ar novada pašvaldības kultūras nodaļu novada mēroga kultūras norišu organizēšanai un nodrošināšanai;
- 13.4.veikt dokumentu nodošanu pagasta pārvaldei arhivēšanai;
- 13.5.nodrošināt statistisko datu apkopošanu;
- 13.6.veikt citus ar novada domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos, pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzticētos pienākumus.

#### **IV. Pļavmuižas SN darbības struktūra un tiesiskums**

- 14. Pļavmuižas SN darbību vada vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata ar rīkojumu pagasta pārvaldes vadītājs;
- 15. Pļavmuižas SN vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu un šo Nolikumu:
  - 15.1.vada, organizē un ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, nodrošina tās darbības nepārtrauktību;
  - 15.2.nosaka struktūrvienības struktūru un amatu sarakstu, saskaņojot to ar pagasta pārvaldes vadītāju;
  - 15.3.sagatavo dokumentus pagasta pārvaldes vadītājam darbinieku pieņemšanai un atlaišanai no darba;
  - 15.4.nosaka sev pakļauto darbinieku kompetenci un atbildību, sagatavot pakļauto darbinieku amata aprakstu projektus un iesniedz pagasta pārvaldes vadītājam apstiprināšanai;
  - 15.5.atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Talsu novada domes lēmumu un pašvaldības rīkojumu prasībām;
  - 15.6 izstrādā savas struktūrvienības darbības plānu un sastāda struktūrvienības budžetu, kuru iesniedz pagasta pārvaldei;
  - 15.7.organizē un plāno struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 15.8.atbild par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 15.9.sagatavo dokumentus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības pārstāvībai organizācijās, institūcijās un sabiedriskajās norisēs;
  - 15.10. sagatavo dokumentus pagasta pārvaldes vadītājam darījumu noslēgšanai saskaņā ar šo Nolikumu un ievērojot šajā Nolikumā noteiktos ierobežojumus;
  - 15.11. rīkojas ar struktūrvienības finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
  - 15.12. atbild par struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 15.13.sniedz informāciju un priekšlikumus par struktūrvienības darbības jautājumiem;
  - 15.14.sagatavo priekšlikumus pagasta pārvaldes vadītājam lēmumu pieņemšanai, rīkojumu izdošanai par struktūrvienības darbības jautājumiem, darbiniekiem;
  - 15.15. veic citas darbības Pļavmuižas SN funkciju īstenošanai.
- 16. Struktūrvienības vadītāja rīcību un lēmumus var apstrīdēt pagasta pārvaldes vadītājam.
- 17. 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. Pļavmuižas SN manta un finanšu līdzekļi**

- 18. Pļavmuižas SN mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 18.1. struktūrvienības 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. Tiesiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām Pļavmuižas SN atbild par tās valdījumā nodoto Talsu novada pašvaldības mantu.

20. Pļavmuižas SN ir tiesības normatīvo aktu kārtībā:

20.1. iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, pirkumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;

20.4. iznomāt fiziskām un juridiskām personām Pļavmuižas SN valdījumā esošo kustamo mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā;

20.5. iznomāt vai izīrēt Pļavmuižas SN valdījumā esošo nekustamo mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā.

21. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju atalgojumu Pļavmuižas SN plāno saskaņā ar novada kultūras nodaļas izstrādātajiem normatīviem.

22. Noslēdzot finanšu gadu, Pļavmuižas SN vadītājs sagatavo gada statistisko pārskatu par struktūrvienības darbības mērķiem, rezultātiem un budžeta izlietojumu, kuru iesniedz pagasta pārvaldei.

23. Pļavmuižas SN grāmatvedību veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

Laičienes pagasta pārvaldes vadītājs



Pēteris Bekmanis