



Latvijas Republika  
**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**ĶŪĻCIEMA PAGASTA PĀRVALDE**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Pasta adrese "Druvas" dz.7., tālrunis 63254399; fakss 63254459; e-pasts: kulciems.parvalde@talsi.lv

---

**APSTIPRINĀTS**

ar Talsu novada pašvaldības  
Ķūļciema pagasta pārvaldes  
29.12.2011.rīkojumu Nr.2.1./5

**ĶŪĻCIEMA PAGASTA PĀRVALDES**  
**STRUKTŪRVIENĪBAS**  
**ĶŪĻCIEMA BRĪVĀ LAIKA PAVADĪŠANAS CENTRA**  
**NOLIKUMS**

Talsu novada Ķūļciema pagastā

2011.gada 29.decembrī.

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ķūļciema Brīvā laika pavadīšanas centrs (turpmāk tekstā- Ķūļciema BLPC) ir Talsu novada pašvaldības Ķūļciema 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, sporta pakalpojumu piedāvājumu un sabiedrības saskaņas veicināšanu savā teritoriālajā pārvaldē.
2. Ķūļciema BLPC izveido, reorganizē un likvidē Talsu novada dome.
3. Savā darbībā Ķūļciema BLPC ir tieši pakļauts pagasta pārvaldei.
4. Ķūļciema BLPC savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, citus tiesību aktus un ieteikumus, domes lēmumus, pašvaldības rīkojumus un šo nolikumu.
5. Ķūļciema BLPC metodiski vada LR Kultūras ministrija, Nemateriālās kultūras mantojuma valsts aģentūra, Talsu novada pašvaldības kultūras nodaļa un Talsu novada pašvaldības sporta nodaļa.
6. Ķūļciema BLPC saimnieciski pārrauga Ķūļciema pagasta pārvalde.
7. Ķūļciema BLPC juridiskā adrese ir „Tautas nams”, Ķūļciems, Ķūļciema pagasts, Talsu novads, LV-3283 .

8. Ķūļciema BLPC sarakstē izmanto Talsu novada pašvaldības Ķūļciema pagasta pārvaldes veidlapu ar norādi Ķūļciema pagasta Brīvā laika pavadīšanas centrs. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgs pārvaldes vadītājs vai darbinieks, kurš aizstāj pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā.

## **II. Ķūļciema BLPC uzdevumi un funkcijas**

9. Ķūļciema BLPC darbības uzdevumi ir:
  - 9.1.veidot daudzveidīgu un kvalitatīvu kultūras piedāvājumu, atbilstoši savas teritorijas visu paaudžu un sociālo grupu iedzīvotājiem,
  - 9.2.uzturēt un izkopt pilsoniskās kultūras daudzveidību,
  - 9.3.nodrošināt nacionālās un vietējās kultūras vērtību un tradīciju pārmantošanu,
  - 9.4.veicināt starpkultūru dialogu un sadarbību,
  - 9.5.veidot labvēlīgu vidi jaunradei, sociālajai līdzdalībai un mūžizglītības procesam savā pagastā;
  - 9.6.organizēt iedzīvotāju brīvo laiku ar vispusīgi audzinošiem, nacionālās pašapziņas veicinošiem un kultūrizglītības pasākumiem;
  - 9.7.nodrošināt veselīga brīvā laika pavadīšanas nodarbes un sporta aktivitātes pēc iedzīvotāju vajadzībām.
  
10. Ķūļciema BLPC funkcijas ir:
  - 10.1.amatiermākslas kolektīvu darbības organizēšana un koordinēšana, to iesaistīšana vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbildība par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;
  - 10.2.profesionālās mākslas pieejamības nodrošināšana Ķūļciema pagasta iedzīvotājiem ;
  - 10.3.valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku organizēšana Ķūļciema pagasta administratīvajā teritorijā;
  - 10.4.informatīvu un izglītojošu pasākumu organizēšana Ķūļciema pagasta administratīvajā teritorijā interesentiem dažādās zinību jomās;
  - 10.5.koncertu, izrāžu un izstāžu organizēšana iedzīvotājiem;
  - 10.6.atpūtas un izklaides pasākumu nodrošināšana dažādu sociālo un interešu grupu auditorijām;
  - 10.7.izglītojošo pasākumu organizēšana, interesentiem dažādās dzīves nozarēs (kursi, interešu apvienības, diskusiju klubi, lektoriji u.c.);
  - 10.8.sporta pasākumu un nodarbjū plānošana un organizēšana visu paaudžu iedzīvotājiem, nodrošinot veselīgu dzīves veidu;
  - 10.9.amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošās izaugsmes veicināšana;
  - 10.10.konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;
  - 10.11.attīstības programmas, gada kultūras un sporta aktivitāšu plānu izstrāde, saskaņojot tos ar novada pašvaldības kultūras un sporta nodaļām;
  - 10.12. Ķūļciema BLPC radošās un izglītojošās darbības dokumentēšana un analīze;
  - 10.13.domes apstiprinātu maksas pakalpojumus sniegšana savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām;
  - 10.14. Ķūļciema BLPC valdījumā nodotās pašvaldības mantas pārvaldīšana un racionāla apsaimniekošana;
  - 10.15.informācijas aprites nodrošināšana ar pašvaldības un valsts institūcijām.

### **III. Ķūļciema BLPC tiesības un pienākumi**

#### **11. Ķūļciema BLPC ir tiesības:**

- 11.1. rīkoties ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem novada domē apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 11.2. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Ķūļciema BLPC valdījumā esošo mantu, likumā noteiktajā kārtībā, ievērojot noteiktos pašvaldības mantas atsavināšanas un iegādes ierobežojumus;
- 11.3. sagatavot telpu nomas līgumus pašvaldības noteiktajā kārtībā, kurus paraksta pagasta pārvaldes vadītājs;
- 11.4. sagatavot, vadīt un organizēt Ķūļciema BLPC funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 11.5. sniegt maksas pakalpojumus;
- 11.6. rīkot konkursus, izsoles, komercizstādes, gadatirgus; veikt valsts un pašvaldību pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 1.punktā minēto Ķūļciema BLPC funkciju īstenošanai;
- 11.7. izstrādāt un iesniegt domei dokumentu projektus un priekšlikumus normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras un sporta darba jautājumos.

#### **12. Ķūļciema BLPC pienākumi ir:**

- 12.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos, novada kultūras un sporta nodaļām informāciju par iestādes darbību;
- 12.2. nodrošināt piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 12.3. sadarboties ar novada pašvaldības kultūras un sporta nodaļām novada mēroga kultūras un sporta norišu organizēšanai un nodrošināšanai;
- 12.4. veikt dokumentu apkopošanu un nodot tos pagasta pārvaldei arhivēšanai;
- 12.5. nodrošināt statistisko datu apkopošanu;
- 12.6. sadarboties ar Ķūļciema pagasta pārvaldi saimnieciskajos jautājumos;
- 12.7. veikt citus ar novada domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos rīkojumu uzticētos pienākumus.

### **IV. Ķūļciema BLPC darbības struktūra un tiesiskums**

13. Ķūļciema BLPC darbību vada vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata ar rīkojumu pagasta pārvaldes vadītājs;

14. Ķūļciema BLPC vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu un šo Nolikumu:

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

14.2. nosaka struktūrvienības struktūru un amatu sarakstu, saskaņojot to ar pagasta pārvaldes vadītāju;

14.3. sagatavo dokumentus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības darbinieku pieņemšanai un atlaišanai no darba;

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

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

- 14.6. izstrādā Ķūļciema BLPC darbības plānu un struktūrvienības budžetu, kuru apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs;
- 14.7. organizē un plāno struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 14.8. atbild par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 14.9. sagatavo dokumentus Ķūļciema BLPC pārstāvībai organizācijās un sabiedriskajās norisēs;
- 14.10. sagatavo dokumentus darījumu noslēgšanai saskaņā ar šo Nolikumu un ievērojot šajā Nolikumā noteiktos ierobežojumus;
- 14.11. rīkojas ar iestādes finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu;
- 14.12. atbild par struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;
- 14.13. sagatavo priekšlikumus par struktūrvienības darbības jautājumiem;
- 14.14. sagatavo priekšlikumus pagasta pārvaldes vadītājam, lai pieņemtu lēmumus, rīkojumus par struktūrvienības darbības jautājumiem, darbiniekiem;
- 14.15. veic citas darbības Ķūļciema BLPC funkciju īstenošanai.

## **VII. Ķūļciema BLPC manta un finanšu līdzekļi**

15. Ķūļciema BLPC mantu un finanšu līdzekļus veido:
- 15.1. struktūrvienības valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta;
- 15.2. Talsu novada domes piešķirtais budžeta finansējums;
- 15.3. maksas pakalpojumi, telpu un inventāra noma;
- 15.4. citi piesaistītie finanšu līdzekļi;
- 15.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
16. Ķūļciema BLPC ir tiesības normatīvo aktu kārtībā:
- 16.1. iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, pirms pirkuma veikt saskaņošanu ar pagasta pārvaldes vadītāju;
- 16.2. iznomāt fiziskām un juridiskām personām Ķūļciema BLPC valdījumā esošo kustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot iestādes budžetā, darbības saskaņot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
- 16.3. iznomāt vai izīrēt Ķūļciema BLPC valdījumā esošo nekustamo mantu, darbības saskaņojot ar pārvaldes vadītāju un iegūtos līdzekļus ieskaitot Ķūļciema BLPC budžetā.
17. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju atalgojumu Ķūļciema BLPC plāno saskaņā ar novada kultūras nodaļas izstrādātajiem normatīviem.
18. Noslēdzot finanšu gadu, Ķūļciema BLPC vadītājs sagatavo gada statistisko pārskatu par Ķūļciema BLPC darbības mērķiem, rezultātiem un Ķūļciema BLPC budžeta izlietojumu, kuru iesniedz pagasta pārvaldei.
19. Ķūļciema BLPC grāmatvedību veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
20. Ķūļciema BLPC vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt pagasta pārvaldes vadītājs.
21. Pagasta pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Talsu novada domē. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumus, tad par to lemj Talsu novada dome.

Ķūļciema pagasta pārvaldes vadītājs:

Pēteris Bekmanis