



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

Reģistrācijas nr. LV 90009113532

Skolas ielā 2, Pastende, Ģibuļu pag., Talsu novads, LV- 3251, tālrunis 63291037;

fakss 63237692; e-pasts: [gibuli.parvalde@talsi.lv](mailto:gibuli.parvalde@talsi.lv)

Talsu novada Ģibuļu pagastā

**APSTIPRINĀTS**

ar Ģibuļu pagasta pārvaldes vadītāja

22.12.2011. rīkojumu Nr.80

**Ģibuļu pagasta pārvaldes struktūrvienības**  
**BRĪVĀ LAIKA PAVADĪŠANAS UN JAUNIEŠU ATBALSTA CENTRA**  
**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Brīvā laika pavadīšanas un jauniešu atbalsta centrs (turpmāk tekstā –BLP JAC) ir Talsu novada pašvaldības Ģibuļu 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.

1.2. BLP JAC izveido, reorganizē vai likvidē, pamatojoties uz Talsu novada domes lēmumiem, atbilstoši LR likumam „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

1.3. Savā darbībā BLP JAC ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam.

1.4. BLP JAC savā darbībā ievēro LR spēkā esošos normatīvos aktus, likumus, Talsu novada domes lēmumus, pašvaldības un pārvaldes rīkojumus un šo nolikumu.

1.5. BLP JAC metodiski vada LR Izglītības un zinātnes ministrija, un Talsu novada pašvaldības Kultūras nodaļa.

1.6. BLP JAC saimnieciski pārrauga pārvalde, sarakstē izmanto Talsu novada pašvaldības Ģibuļu pagasta pārvaldes veidlapu. Parakstīt dokumentus uz veidlapas ir tiesīgs pagasta pārvaldes vadītājs vai persona, kura aizstāj pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā.

1.7. BLP JAC adrese ir: Skolas iela 1A, Pastende, Ģibuļu pagasts, Talsu novads, LV-3251.

**II. BLP JAC uzdevumi un funkcijas**

2.1. BLP JAC darbības uzdevumi ir:

2.1.1. radīt optimālus apstākļus attīstību sekmējošu pasākumu īstenošanai;

2.1.2. sniegt mūžizglītības pieejamību veicinot iedzīvotāju pašiniciatīvu un kopienas attīstību;

2.1.3. sekmēt darbu ar jaunatni, veicot izglītojošu un audzinošu darbību harmoniskas personības veidošanā, ņemot vērā mērķauditorijas intereses un pieprasījumu;

2.1.4. nodrošināt nepieciešamos līdzekļus iedzīvotāju pašiniciatīvas attīstīšanai un sekmēšanai;

2.1.5. veicināt bērnos interesi iesaistīties vasaras nometnēs, sniedzot dalībniekiem jaunas zināšanas un iemaņas dažādu tautu kultūras jomās;

- 2.1.6. izstrādāt projektus darbam ar jaunatni un kultūrizglītības virzienu attīstībai, piesaistot papildus finansējumu;
- 2.1.8. veicināt sadarbību ar izglītības un kultūras iestādēm, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.1.9. informēt sabiedrību par centra darbību, aktivitātēm, sniegtajiem pakalpojumiem pašvaldības informatīvajā izdevumā un mājas lapā.
- 2.2. BLP JAC funkcijas ir:
  - 2.2.1. organizēt izglītojošus atpūtas, izklaides, kultūras un veselīga brīvā laika pavadīšanas pasākumus;
  - 2.2.2. iesaistīt visa vecuma un sociālo grupu interesentus dažādu prasmju attīstošās un izglītību papildinošās aktivitātēs;
  - 2.2.3. kopā ar interesentu izvēlēties pieejamāko, atbilstošāko un efektīvāko brīvā laika pavadīšanas iespēju;
  - 2.2.4. attīstības jautājumu risināšanā sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, veidojot atbalsta tīklu;
  - 2.2.5. novērtēt apmeklētāju apmierinātību par brīvā laika pavadīšanas iespējām;
  - 2.2.6. izstrādāt priekšlikumus jaunu brīvā laika pavadīšanas iespēju, veidu ieviešanai un pilnveidošanai;
  - 2.2.7. izstrādāt gada aktivitāšu plānu saskaņā ar struktūrvienībai apstiprināto budžetu;
  - 2.2.8. dokumentēt radošo un izglītojošo darbību;
  - 2.2.9. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 2.2.10. rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās;
  - 2.2.11. sniegt domes apstiprinātus maksas pakalpojumus savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām novada domes noteiktajā kārtībā;
  - 2.2.12. nodrošināt informācijas apriti ar pašvaldības un valsts institūcijām.

### **III. BLP JAC tiesības un pienākumi**

- 3.1. BLP JAC ir tiesības:
  - 3.1.1. rīkoties ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
  - 3.1.2. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo BLP JAC valdījumā esošo mantu, likumā un pašvaldības noteiktajā kārtībā;
  - 3.1.3. sagatavot telpu nomas līgumu projektus pagasta pārvaldes vadītājam parakstīšanai pašvaldības noteiktajā kārtībā;
  - 3.1.4. sagatavot, vadīt un organizēt BLP JAC funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
  - 3.1.5. sniegt maksas pakalpojumus;
  - 3.1.6. rīkot konkursus, komercizstādes, gadatirgus; kā arī veikt citas darbības šajā Nolikumā minēto BLP JAC funkciju īstenošanai.
- 3.2. Laucienes BLPC pienākumi ir:
  - 3.2.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos, kultūras nodaļai un pagasta pārvaldes vadītājam informāciju par struktūrvienības darbību;
  - 3.2.2. nodrošināt piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
  - 3.2.3. veikt struktūrvienības dokumentu nodošanu pagasta pārvaldei arhivēšanai;
  - 3.2.4. nodrošināt statistisko datu apkopošanu struktūrvienībā;
  - 3.2.5. veikt citus ar novada domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka izglītības un sociālajos jautājumos un pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzticētos pienākumus.

#### **IV. BLP JAC darbības struktūra un tiesiskums**

- 4.1. BLP JAC darbību vada vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata pagasta pārvaldes vadītājs.
- 4.2. BLP JAC vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu un šo Nolikumu:
  - 4.2.1. vada, organizē un ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, nodrošina tās darbības nepārtrauktību;
  - 4.2.2. atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Talsu novada domes lēmumu un pašvaldības rīkojumu prasībām;
  - 4.2.3. izstrādā savas struktūrvienības darbības plānu un sastāda struktūrvienības budžeta projektu, kuru iesniedz pagasta pārvaldes vadītājam;
  - 4.2.4. plāno un organizē struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 4.2.5. atbild par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 4.2.6. savas kompetences ietvaros sagatavo dokumentu projektus pagasta pārvaldes vadītājam struktūrvienības pārstāvībai organizācijās, institūcijās un sabiedriskajās norisēs;
  - 4.2.7. sagatavo dokumentu projektus pagasta pārvaldes vadītājam darījumu noslēgšanai saskaņā ar šo Nolikumu un ievērojot šajā Nolikumā noteiktos ierobežojumus;
  - 4.2.8. rīkojas ar struktūrvienības finanšu līdzekļiem un valdījumā nodoto mantu, darbības saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
  - 4.2.9. atbild par struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 4.2.10. sniedz informāciju un priekšlikumus par struktūrvienības darbības jautājumiem;
  - 4.2.11. sagatavo priekšlikumus pagasta pārvaldes vadītājam lēmumu pieņemšanai, rīkojumu izdošanai par struktūrvienības darbības jautājumiem;
  - 4.2.12. veic citas darbības BLP JAC funkciju īstenošanai, kuras saskaņo ar pagasta pārvaldes vadītāju.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību un lēmumus var apstrīdēt pagasta pārvaldes vadītājs.
- 4.4. Pagasta pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai rīcību var apstrīdēt Talsu novada domē.

#### **V. BLP JAC manta un finanšu līdzekļi**

- 5.1. BLPC mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 5.1.1. iestādes valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta;
  - 5.1.2. Talsu novada domes piešķirtais budžeta finansējums;
  - 5.1.3. maksas pakalpojumi, telpu un inventāra noma;
  - 5.1.4. citi piesaistītie finanšu līdzekļi;
  - 5.1.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
- 5.2. BLP JAC ir tiesības normatīvo aktu kārtībā:
  - 5.2.1. iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, noteiktā budžeta ietvaros un pirkumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
  - 5.2.2. iznomāt fiziskām un juridiskām personām BLP JAC valdījumā esošo kustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā, darījumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju;
  - 5.2.3. iznomāt vai izīrēt BLP JAC valdījumā esošo nekustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot struktūrvienības budžetā, darījumu saskaņojot ar pagasta pārvaldes vadītāju.
- 5.3. Noslēdzot finanšu gadu, BLP JAC vadītājs sagatavo gada statistisko pārskatu par struktūrvienības darbības mērķiem, rezultātiem un budžeta izlietojumu, kuru iesniedz pagasta pārvaldē.
- 5.4. BLP JAC grāmatvedības uzskaiti veic Talsu novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

\*\*\*