APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes 29.09.2016. lēmumu Nr. 533 protokols Nr 20.,24.p.)

**MADONAS NOVADA SARKAŅU PAGASTA PĀRVALDES**

**MULTIFUNKCIONĀLĀ CENTRA „LOGS” NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie jautājumi**

1.1. Multifunkcionālais centrs „Logs” (turpmāk tekstā- Centrs) ir Madonas novada Sarkaņu pagasta pārvaldes izveidota struktūrvienība. Centrs ir viens no pašvaldības darba ar jaunatni īstenošanas instrumentiem un institucionālās sistēmas darbam ar jaunatni sastāvdaļām.

1.2. Centra darbības pārraudzību veic pagasta pārvaldes vadītājs.

1.3. Centra juridiskā adrese: J. Ramaņa iela 4, Biksēre, Sarkaņu pagasts, Madonas novads, LV-4870.

1.4. Centra darbības vieta ir ēka J. Ramaņa ielas 4, telpās, kuras izveidotas un aprīkotas atbilstoši sekojošiem mērķiem- - Sarkaņu pagasta iedzīvotāju saturīgai brīvā laika pavadīšanai. Centra telpas drīkst izmantot tikai šajā nolikumā noteiktajam mērķim.

**2. Centra darbības mērķis un uzdevumi**

2.1. Centra mērķis ir radīt labvēlīgus apstākļus Sarkaņu pagasta iedzīvotāju pašiniciatīvas attīstīšanai un īstenošanai, līdzdalībai sabiedriskajā dzīvē, radoša darba un atpūtas organizēšanai, lai īstenotu iespēju pagasta iedzīvotājiem saturīgi pavadīt brīvo laiku Sarkaņu pagastā.

2.2. Centra darbības uzdevumi ir:

2.2.1. Nodrošināt bērniem un jauniešiem lietderīga brīvā laika izmantošanas iespējas;

2.2.2. Uz brīvprātības principa izveidot darba grupas un vadītājus, kuri koordinē jauniešu, senioru un citu interešu grupu darbību, kā arī nodrošināt nepieciešamo atbalstu dažādām iedzīvotāju iniciatīvām un aktivitātēm;

2.2.3. Sekmēt nepieciešamo zināšanu un prasmju apgūšanu ārpus formālās un interešu izglītības, īstenojot dažādus neformālās izglītības pasākumus, projektus un programmas nevalstisko organizāciju sektora veicināšanai;

2.2.4. Radīt labvēlīgus apstākļus bērnu un jauniešu intelektuālai un radošai attīstībai;

2.2.5. Organizēt izglītojošus, atpūtas un citus pasākumus centra apmeklētājiem, kuri vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs, veidojot atbilstošu vidi saturīgai brīvā laika pavadīšanai visām paaudzēm;

2.2.6. Sekmēt jauniešu līdzdalību jaunatnes organizācijās, jauniešu iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā;

2.2.7. Organizēt un vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības, kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml., radot iespēju Centra apmeklētājiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku;

2.2.8. Nodrošināt piekļuvi jauniešu vajadzībām un interesēm atbilstošai informācijai;

2.2.9. Veicināt sadarbību starp Centru un darbā ar jaunatni iesaistītajām personām vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mērogā;

2.2.10. Sekmēt Sarkaņu pagasta bērnu un jauniešu iesaistīšanos vietējā, reģionāla, valsts un starptautiska mēroga pasākumos, projektos un programmās jaunatnes jomā;

2.2.11. Pilnveidot Centra materiālo bāzi, piesaistot sponsorus, vietējos uzņēmējus, kā arī izmantojot brīvprātīgā darba iespējas;

2.2.12. Informēt sabiedrību par Centra darbību.

1. **Centra darbības organizācija**

3.1. Centrs organizē pagasta iedzīvotāju interešu un brīvā laika mērķtiecīgas pavadīšanas programmas izstrādi un īstenošanu;

3.2. Centra piedāvātie pasākumi ir brīvprātīgi un bez maksas;

3.4. Centra darba laiku un Iekšējās kārtības noteikumus izstrādā centra vadītājs, apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs, saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību;

3.5. Jaunatnes lietu speciālists saskaņā ar Centra iekšējiem kārtības noteikumiem pēc noteiktas kārtības veic Centra apmeklētāju uzskaiti.

**4. Centra apmeklētāji**

4.1. Centra apmeklētāji ir Sarkaņu pagasta pārvaldes iedzīvotāji.

4.2. Apmeklētāju tiesības:

4.2.1. Piedalīties Centra organizētajos pasākumos, projektos un programmās jaunatnes jomā;

4.2.2. Izmantot piedāvātās brīvā laika pavadīšanas iespējas;

4.2.3. Apmeklēt Centru jebkurā no skolas nodarbībām brīvajā laikā, atbilstoši Centra darba laikam;

4.2.4. Sadarboties, izteikt savu viedokli un ierosinājumus, kā arī īstenot pasākumus, projektus un programmas Centrā;

4.2.5. Piedalīties Centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādē;

4.2.6. Saņemt nepieciešamo informāciju par Centra darbību, jaunatnes politikas aktualitātēm, kā arī neformālās izglītības pasākumiem, projektiem un programmām.

4.3. Apmeklētāju pienākumi:

* + 1. Saudzēt Centra telpas un materiāli tehnisko bāzi;
		2. Apmeklējot Centru, iepazīties ar Centra nolikumu un citiem Centra darbību reglamentējošajiem dokumentiem;
		3. Ienākot Centrā piereģistrēties;
		4. Pirms centra datoru izmantošanas piereģistrēties pie Centra darbinieka;
		5. Pirms ienākšanas Centrā – rūpīgi notīrīt ielas apavus vai pārvilkt maiņas apavus;
		6. Virsdrēbes atstāt Centra garderobē uz drēbju pakaramajiem;
		7. Ievērot Centra telpās tīrību un kārtību – pēc Centrā pavadītā laika sakārtot savu darba/spēļu vietu;
		8. Piedalīties Centra telpu un vides sakopšanas talkās;
		9. Pret apmeklētājiem , kas sistemātiski pārkāpj Centra iekšējās kārtības noteikumus, var tikt piemērotas sankcijas, kas ierobežo Centra turpmāko apmeklējumu uz noteiktu laiku (ne vairāk kā viens mēnesis)
1. **Centra darbinieki**

5.1. Centra vadītājs ir jaunatnes lietu speciālists, kuram saskaņā ar Ministru kabineta 2008.gada 16.decembra noteikumos Nr. 1047 „Jaunatnes lietu speciālistu apmācības kārtība” noteikto kārtību divu gadu laikā no amatā stāšanās dienas jāapgūst jaunatnes lietu speciālista apmācības programma.

5.2. Jaunatnes lietu speciālista kompetence un atbildība noteikta Centra nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.

5.3. Centra darbinieka pienākumi:

* + 1. Pārzināt jaunatnes politikas īstenošanas procesu valstī;
		2. Būt iniciatoriem jaunatnes politikas realizēšanā, izstrādājot un īstenojot projektus, programmas;
		3. Piedalīties pašvaldības jaunatnes politikas izstrādē, izsakot savus priekšlikumus, kā arī veicot jauniešu priekšlikumu apkopošanu;
		4. Organizēt un koordinēt sadarbību starp jomā iesaistītajām pusēm (personām) – jauniešiem, biedrību, pagasta pārvaldi, iniciatīvu grupām u.c. jauniešu centriem;
		5. Sastādīt nākamajam gadam pasākumu plānu un to īstenošanai nepieciešamā finansējuma projektu (tāmi), kā arī ikdienas darbam nepieciešamo līdzekļu un to izmaksu sarakstu;
		6. Sadarboties ar Sarkaņu pagasta sociālo darbinieku, Madonas novada bāriņtiesas locekli Sarkaņu pagastā, sniedzot informāciju par jauniešu aktivitātēm;
		7. Glabāt Centra darbības procesā izstrādātos visa veida plānus un citus dokumentus;
		8. Nodrošināt Centra elastīgu darba laiku, kas pielāgots atbilstoši bērnu un jauniešu interesēm,
		9. Vismaz reizi mēnesī noorganizēt jauniešiem atpūtas, izglītojoša vai cita rakstura pasākumu;
		10. Sekot, lai nebojātu Centra inventāru. Inventāra sabojāšanas gadījumā sastādīt aktu par šo faktu un nekavējoties ziņot pagasta pārvaldes vadītājam;
		11. Reģistrēt Centra apmeklētājus, kā arī projektu, pasākumu īstenotājus;
		12. iepazīstināt Centra apmeklētājus ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības instrukcijām;
		13. Nodrošināt ugunsdrošības, elektrodrošības instrukciju ievērošanu, kā arī Centra apmeklētāju drošību;
		14. Nodrošināt kārtību Centrā, iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
		15. Veicināt lietderīgu brīvā laika izmantošanu, organizējot brīvprātīgo darbu, aktīvu iesaistīšanos kultūras un sporta dzīvē;
		16. Veicināt aktīvu līdzdarbību pasākumu, projektu īstenošanā;
		17. palīdzēt atrast nepieciešamo informāciju par jauniešiem aktuāliem jautājumiem;
		18. Plānot pasākumus, organizējot apspriedes, pārrunas un aptaujas;
		19. Izvēlēties īstenojamos projektus/pasākumus, ņemot vērā bērnu un jauniešu intereses un centra finansiālos resursus;
		20. Novērtēt bērnu un jauniešu sasniegumus neformālajā izglītībā, brīvprātīgajā darbā, sabiedriskajā dzīvē;
		21. Nodrošināt komunikāciju sociālajos tīklos (Draugiem.lv, Facebook,, Instagram);
		22. Katras darba dienas beigās sakārtot, izslaucīt un izmazgāt Centra telpas, reizi nedēļā noslaucīt putekļus, nomazgāt logus pēc nepieciešamības, rūpēties par centra pieguļošās teritorijas tīrību, izravēt puķudobi pēc nepieciešamības;
		23. Pirms telpu atstāšanas pārbaudīt, vai logi un ūdens krāni aizvērti, izslēgti gaismas ķermeņi, elektroierīces u.c.; uzlikt signalizāciju, neizpaust signalizācijas kodu trešajām personām;
		24. Izvērtēt savu profesionālo darbību un pēc pieprasījuma sniegt atskaites par paveikto;
		25. Rīkoties saskaņā ar darba devēja norādījumiem un rīkojumiem;
		26. apmeklēt jaunatnes lietu speciālistiem paredzētos seminārus un apmācības kursus, pēc darba devēja rīkojuma;
		27. Vadīt Centra saimniecisko darbību, sniegt priekšlikumus vadībai par darba pienākumu veikšanā nepieciešamo darba rīku un līdzekļu iegādi, kā arī par finanšu piesaisti to iegādei;
		28. Risināt problēmsituācijas darba procesā patstāvīgi vai konsultējoties ar pagasta pārvaldes vadītāju;
		29. Pildīt citus darba devēja rīkojumus un norādījumus, kas nav pretrunā ar Darba likumu, darba līgumu un, kas saistīti ar iepriekš uzskaitīto tiešo pienākumu izpildi un paveicami darbiniekam noteikta darba laika ietvaros.
	1. **Centra darbinieku tiesības**
		1. Savlaicīgi saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un līdzekļus;
		2. Lūgt konsultatīvo palīdzību no citām iestādēm un organizācijām;
		3. sniegt priekšlikumus par uzlabojumu, kas saistīti ar tiešo darbu, ieviešanu;
		4. Paaugstināt kvalifikāciju, piedaloties kursos, semināros; savu pilnvaru ietvaros izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un citus resursus, lai nodrošinātu nepieciešamo funkciju un uzdevumu izpildi;
		5. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Centra intereses visās valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās un citās organizācijās.;
		6. Ikdienas darbus organizēt uz brīvprātīgā darba principiem, iesaistot darbā jauniešus;
		7. Citas tiesības saskaņā ar LR spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
1. **Centra finansēšanas kārtība un materiāli tehniskā bāze**
	1. Centra finansu resursus var veidot Sarkaņu pagasta pārvaldes, Madonas novada pašvaldības, valsts budžeta līdzekļi, ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, ziedojumi un dāvinājumi, starptautisko finansējumu programmu un projektu līdzekļi u.c. Latvijas Republikas tiesību aktos atļautie ieņēmumi. Par dāvinājumiem un ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā, sastāda pieņemšanas aktu;
	2. Centra finanšu līdzekļi tiek izmantoti atbilstoši Centra darbības mērķu un uzdevumu īstenošanai;
	3. Centra materiāli tehnisko bāzi veido pamatlīdzekļi un apgrozāmie līdzekļi, kas nodoti Centra bilancē vai Centrs tos iegādājies savas saimnieciskās darbības rezultātā;
	4. Centra materiālo vērtību uzskaiti veic Centra vadītājs saskaņā ar grāmatvedības uzskaites prasībām.
2. **Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana**
	1. Grozījumus Centra nolikumā var veikt pēc Centra vadītāja, Sarkaņu pagasta pārvaldes vai Madonas novada pašvaldības speciālistu priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Madonas novada pašvaldības dome.
	2. Vadītāja izdotos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo strīdu izskatīšanas komisijā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

Pagasta pārvaldes vadītājs A. Simtnieks