



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

L Ē M U M S
Valmierā

2021.gada 26.augustā

Nr.268
(protokols Nr.9, 59.§)

**Par Valmieras novada Sporta pārvaldes
nolikuma apstiprināšanu**

Grozījumi: 23.02.2023. lēmums Nr. __ (protokols Nr. __, __§)

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 "Valmieras novada pašvaldības nolikums" 8.18. apakšpunktu, Pašvaldības domes 22.07.2021. lēmumu Nr.72 (ārkārtas sēdes protokols Nr.5, 26.§) "Par Valmieras novada Sporta pārvaldes izveidošanu",

Pašvaldības dome, balsojot: PAR – 15 (J.Baiks, R.Gailums, J.Olmanis, G.Gladkins, J.Skrastiņš, G.Ķibere, J.Dainis, A.Klepers, G.Štrombergs, K.Ķlaviņš, H.Rokpelnis, V.Ecmanis, E.Grandāns, J.Grasbergs, M.Bērziņš), PRET – nav, ATTURAS – nav, nolemj:

1. apstiprināt Valmieras novada Sporta pārvaldes nolikumu;
2. lēmums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Pielikumā: Valmieras novada Sporta pārvaldes nolikums uz 4 lappusēm.

(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 23.02.2023. lēmumu Nr. __).

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 26.08.2021. lēmumu
Nr.268 (protokols Nr.9, 59.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Valmieras novada Sporta pārvalde”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

Grozījumi: 23.02.2023. lēmums Nr. __ (protokols Nr. __, __. §)

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Sporta pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju - veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu.
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Iestādes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. sadarbībā ar valsts, pašvaldību un citām institūcijām nodrošināt sporta jomas attīstību un veicināt iedzīvotāju aktīvu un veselīgu dzīvesveidu Valmieras novadā;
 - 2.1.2. veidot Iestādes darbu atbilstoši valsts sporta politikas pamatnostādņem, kā arī citiem sporta jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.3. sekmēt sadarbību ar dažādām sporta organizācijām novada, valsts un starptautiskā līmenī;
 - 2.1.4. koordinēt sporta organizāciju un sporta jomā iesaistīto personu darbību Valmieras novadā, kā arī konsultēt ar sportu un tā attīstību saistītos jautājumos;
 - 2.1.5. sekmēt dažādu sporta veidu attīstību, sporta norišu daudzveidību un pieejamību Valmieras novadā;
 - 2.1.6. veicināt sporta infrastruktūras ilgtermiņa attīstības plānošanu un uzturēšanu;

2.1.7. veikt citus uzdevumus atbilstoši leštādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, leštāde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. izstrādā Valmieras novada sporta jomas attīstības politikas un rīcības programmu, tajā skaitā finansējuma piešķiršanas kārtību, īsteno tās ieviešanu un uzraudzību;
- 2.2.2. sagatavo vienotu Valmieras novada ikgadējo sporta pasākumu gada plānu, uzrauga un iesaistās tā realizēšanā, kā arī nodrošina aktivitāšu daudzveidību un pieejamību visa Valmieras novada ietvaros;
- 2.2.3. koordinē dažādu sporta pasākumu un projektu īstenošanu sadarbībā ar citām Pašvaldības un valsts iestādēm, sporta organizācijām;
- 2.2.4. apkopo un analizē informāciju par sporta jomu Valmieras novadā, veic attiecīgās darbības sporta jomas attīstības nodrošināšanai;
- 2.2.5. iesaistās sporta un aktīvās atpūtas infrastruktūras attīstības, uzturēšanas un noslodzes veidošanas jautājumos;
- 2.2.6. izskata un izvērtē juridisku un fizisku personu finansējuma pieprasījumus, dažādas iniciatīvas un ieteikumus sporta jomas attīstībai;
- 2.2.7. atbalsta Valmieras novada sportistu, sporta komandu dalību augsta līmeņa valsts un starptautiskās sporta sacensībās;
- 2.2.8. veicina sporta tūrisma attīstību Valmieras novadā;
- 2.2.9. kompetences ietvaros sagatavo projektus un/vai piedalās projektos, lai veicinātu dažādu resursu piesaisti sporta jomas attīstībai;
- 2.2.10. pārstāv leštādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu.

2.3. leštādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar leštādes darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par leštādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina leštādes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sniegt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu leštādes kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.5. saņemt leštādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta un iespēju robežās;
- 2.3.6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no leštādes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos;
- 2.3.7. **sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem.**
(Valmieras novada pašvaldības domes 23.02.2023. lēmuma Nr. __ redakcijā)

1.1. leštādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 1.1.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt leštādes budžeta pieprasījumu;
- 1.1.2. atbilstoši leštādes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt leštādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

- 1.1.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs lestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 1.1.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot lestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 1.1.5. lestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 1.1.6. atbilstoši lestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 1.1.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 1.1.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši lestādes kompetencei.

2. lestādes struktūra un darba organizācija

- 2.1. lestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē lestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un lestādes nolikuma prasībām.
- 2.2. lestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši lestādes nolikumam:
 - 2.2.1. nosaka lestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 2.2.2. nodrošina lestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko lestādes budžeta izpildei;
 - 2.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, lestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 2.2.4. nodrošina lestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 2.2.5. izstrādā lestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 2.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par lestādes darbu, u.c. jautājumiem;
- 2.3. lestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 2.4. Parakstīt dokumentus uz lestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši lestādes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 2.5. lestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, lestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 2.6. lestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, lestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 2.7. Ja lestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē lestādes vadītāju.

3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 3.1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 3.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 3.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 3.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 3.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 3.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
 - 3.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 3.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 3.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 3.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 3.3.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

4. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 4.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 4.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 4.3. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kāro saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 4.4. Iestādes finanšu avoti:
 - 4.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 4.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 4.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 4.4.4. finansējums, kas saņemts no dalības projektu konkursos;
 - 4.4.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 4.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

5. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta jautājumos vadītājs vai Iestādes vadītājs.

7. Noslīguma jautājums

Iestādes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks