



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts:tervetesnd@zemgale.lv

TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ

APSTIPRINĀTS
ar Tērvetes novada domes
2016. gada 26. maija sēdes lēmumu
(protokols Nr. 9, 20.§),
ar grozījumiem 2017. gada 30. marta sēdē
(protokols Nr.7, 6. §),
ar grozījumu 2017. gada 28.septembra sēdē
(protokols Nr. 16, 15. §)

Tērvetes novada Sporta nodaļas
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Tērvetes novada Sporta nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Tērvetes novada domes (turpmāk-Dome) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas Tērvetes novada teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu, kuri saistīti ar pieejamību.
2. Nodaļa darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, citus Domes iekšējos normatīvos dokumentus.
3. Nodaļas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajai budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmei (finansējumam).
5. Nodaļas juridiskā adrese: „Annas Brigaderes pamatskola”, Kroņauce, Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3714.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

7. Nodaļa pilda šādus uzdevumus:

7.1. nodrošina sporta pasākumu vadīšanu, plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu un kontrolēšanu Tērvetes novadā;

7.2. izstrādā un īsteno sporta pasākumu programmas, tajā skaitā investīciju piesaistei.;

7.3. sadarbojas ar novada sporta metodiķiem, izstrādā novada sporta pasākumu plānu un seko līdzī šo pasākumu izpildei;

7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai domes komisijās, komitejās, domes sēdēs;

7.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei;

8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Nodaļa:

8.1. nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pagasta iedzīvotājiem;

8.2. organizē Nodaļas pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

8.3. organizē citu domes uzdoto uzdevumu izpildi;

8.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

9. Nodaļai ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

9.2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam lēmumu projektus par Nodaļas darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Nodaļas darbību;

9.3. iesniegt domei priekšlikumus par Nodaļas darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Nodaļas darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

9.4. sadarboties ar citām pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām.

III. NODAĻAS AMATPERSONU PILNVARAS

10. Nodaļas darbu organizē un vada Tērvetes novada domes sporta nodaļas vadītājs (turpmāk - Nodaļas vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Nodaļas vadītāju paraksta pašvaldības izpilddirektors.”

11. Nodaļas vadītājs:

11.1. organizē un nodrošina Nodaļas darbu atbilstoši struktūrvienības nolikumam, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

11.2. piedalās gadskārtējā, ar Nodaļu saistītā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādē un organizē tā izpildi;

11.3. piedalās ar Nodaļu saistīto līgumu projektu sagatavošanā un to izpildes uzraudzīšanā;

11.4. koordinē likumā „Par pašvaldībām” noteikto ar Nodaļu saistīto pašvaldības funkciju īstenošanu;

11.5. atbild par Nodaļā sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Nodaļu un citām pašvaldības institūcijām;

11.6. seko piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanai apstiprinātā budžeta ietvaros un iesniedz domei priekšlikumus par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem;

11.7. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes administrāciju.

11.8. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz domes priekšsēdētājam informāciju, kas nepieciešama gada publiskā pārskata sagatavošanai;

11.9. pilda citus pienākumus, kas paredzēti domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos.

12. Nodaļas darbinieki nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, nodaļas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

13. Nodaļas grāmatvedības uzskaiti veic centrālās administrācijas grāmatvedības nodaļa.

14. Nodaļas vadītāja ilgstošas prombūtnes (ilgāk par 3 nedēļām) laikā pārvaldes darbu vada un organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.

IV. NODAĻAS REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

16. Nodaļu likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.

17. Ja Nodaļu reorganizē vai likvidē, Nodaļa sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar domes izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika