

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009115092

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63721360, 63721113, fakss 63722463, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021. gada 28. oktobra

lēmumu Nr.236/13

**Grozījumi:**

Dobeles novada domes 2024. gada 29. februāra lēmums Nr.34/3 “Par nolikuma “Grozījumi nolikumā “Dobeles novada Sporta pārvaldes nolikums”” apstiprināšanu”.

**DOBELES novada SPORTA pārvaldes**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar

Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, 50. panta pirmo daļu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Dobeles novada Sporta pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Dobeles novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) dibināta iestāde, kura īsteno pašvaldības funkcijas sporta jomā un veicina pašvaldības iedzīvotāju aktīvu un veselīgu dzīvesveidu.
3. Pārvalde ir pastarpināta pārvaldes iestāde, kas ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
4. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un tai piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
5. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Dobeles novada domes pieņemtos lēmumus, izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā šo nolikumu, kā arī Pašvaldības izpilddirektora pieņemtos lēmumus un izdotos rīkojumus.
6. Pārvalde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbojoties ar Dobeles novada Centrālo pārvaldi, tās struktūrvienībām, kā arī ar citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar domes 29.02.2024. lēmumu)*

1. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldes grāmatvedību centralizēti kārto Dobeles novada Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
2. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar domes 29.02.2024. lēmumu)*
3. Pārvaldei ir zīmogs ar Dobeles novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes un dibinātāja nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Pārvaldes juridiskā adrese: Brīvības iela 15, Dobele, Dobeles novads, LV- 3701.
5. **Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**
6. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
   1. koordinēt un nodrošināt sporta nozares attīstību atbilstoši valsts sporta politikas pamatnostādnēm un Dobeles novada attīstības plānošanas dokumentiem;
   2. sekmēt sporta, aktīva un veselīga dzīvesveida pieejamību;
   3. veicināt sportistu sasniegumus, sniegt atbalstu sporta aktivitāšu īstenošanai;
   4. iesaistīties ar sportu, aktīvu dzīvesveidu saistītu projektu īstenošanā;
   5. sekmēt sporta organizāciju, tajā skaitā sporta klubu veidošanos un darbību, sevišķu vērību veltot bērnu un jauniešu sporta aktivitāšu nodrošināšanai, arī sporta pasākumu organizēšanai bērniem ar īpašām vajadzībām;
7. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
   1. plāno, vada un koordinē sporta nozares darbu;
   2. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Dobeles novada domē novada sporta un aktīvās atpūtas attīstības stratēģiju;
   3. nodrošina un koordinē Pārvaldes un tās struktūrvienību savstarpēju sadarbību, sadarbību ar Pašvaldības institūcijām un sadarbības partneriem un starptautiskām organizācijām, kā arī savstarpēju informācijas apmaiņu;
   4. izstrādā novada sporta pasākumu novērtēšanas kritērijus, veic sporta pasākumu organizēšanas līdzfinansējuma pieteikumu apkopošanu un izvērtēšanu atbilstoši izstrādātajiem kritērijiem;
   5. veicina sporta pasākumu dažādību;
   6. koordinē sporta, veselīga un aktīva dzīvesveida pasākumu organizēšanu;
   7. sagatavo novada ikgadējo, ikmēneša sporta pasākumu plānu;
   8. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus un nodrošina tāmju sagatavošanu par Pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo finansējumu, nodrošina un pārrauga piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu izlietojumu;
   9. izstrādā un iesniedz Dobeles novada domei priekšlikumus par Pārvaldes padotībā esošo struktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju, kā arī sniedz priekšlikumus Pārvaldes darba optimizācijai;
   10. sadarbojas ar sabiedriskajām organizācijām, biedrībām un nodibinājumiem pasākumu organizēšanā, sniedz metodisko palīdzību;
   11. izstrādā projektus sporta infrastruktūras attīstībai un pilnveidošanai;
   12. uztur un atjauno Pārvaldes materiālo bāzi, kontrolē tās lietderīgu un racionālu izmantošanu;
   13. veic sporta nozares statistikas datu apkopošanu un analizē situāciju sporta un veselības veicināšanas jomā;
   14. veido veselības veicināšanas pulciņus noteiktām iedzīvotāju grupām;
8. Funkciju un uzdevumu izpildei Pārvaldei ir tiesības:
   1. Pieprasīt un saņemt finansējumu no Pašvaldības šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
   2. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām tās kompetencē esošos jautājumos;
   3. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pārvaldes intereses tiešās un pastarpinātās pārvaldes iestādēs un tiesu instancēs;
   4. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
   5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par pakalpojumu sniegšanu;
9. **Pārvaldes struktūra un darba organizācija**
10. Pārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Dobeles novada dome.
11. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši Dobeles novada domes pieņemtajam lēmumam.
12. Pārvaldes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka normatīvie akti, Dobeles novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, tai skaitā šis nolikums, Pašvaldības izpilddirektora pieņemtie lēmumi un izdotie rīkojumi, noslēgtais darba līgums un amata apraksts.
13. Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
14. Pārvaldes vadītājs:
    1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
    2. izstrādā un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu un grozījumus amatu sarakstā;
    3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, veic Pārvaldes darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, noteiktā budžeta ietvaros nosaka darbinieku darba samaksu;
    4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes bilancē nodoto Pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
    5. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
    6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi Pašvaldības, valsts un starptautiskajās   
       institūcijās, kā arī tiesu institūcijās;
    7. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem, kā arī pilnvaro darbiniekus Pārvaldes pārstāvībai tiesās un citās institūcijās;
    8. izdod Pārvaldes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.
15. **Pārvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība**
16. Pārvaldes darbību finansē pašvaldība.
17. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
    1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
    2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem;
    3. ziedojumi, dāvinājumi, fondu un projektu līdzekļi.
18. **Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**
19. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
20. Pārvaldes vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes darbinieku izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
21. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis