



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [dome@saulkrasti.lv](mailto:dome@saulkrasti.lv)

2018.gada 20.decembrī

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Nr.IeN 22/2018

*Apstiprināti  
Saulkrastu novada domes  
2018.gada 20.decembra ārkārtas domes sēdē  
(prot. Nr.23/2018§2)*

### **Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu sporta centrs” NOLIKUMS**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu sporta centrs” (turpmāk tekstā - SSC) darbības mērķus, uzdevumus, tiesības, amatpersonu kompetenci un SSC finansēšanas kārtību.
2. SSC ir Saulkrastu novada pašvaldības iestāde, kas izveidota ar mērķi, īstenot Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) funkcijas sporta darba organizācijā un veselīga dzīvesveida attīstībā.
3. SSC savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) nolikumu, Domes lēmumus, citus pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
4. SSC ir juridiskas personas statuss, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboņa attēlu un SSC pilnu nosaukumu un veidlapa, kuru apstiprina ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
5. Lēmumu par SSC izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
6. SSC ir Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektora padotībā.
7. SSC juridiskā adrese ir Smilšu iela 3, Saulkrasti, LV-2161.
8. SSC šajā nolikumā paredzētās darbības veikšanai lieto valdījumā nodoto nekustamo īpašumu.

#### **II. SSC struktūra un amatpersonu kompetence**

9. SSC vada vadītājs, kuru ieceļ vai atbrīvo no amata, kā arī nosaka viņa atalgojumu Dome. Darba līgumu ar SSC vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
10. SSC vadītājs:
  - 10.1. ir atbildīgs par SSC Nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

- 10.2. iesniedz priekšlikumus Domei par SSC struktūras izmaiņām;
- 10.3. pieņem un atbrīvo no amata SSC darbiniekus, nosaka darbinieku amata pienākumus, kompetenci un atbildību, slēdz darba līgumus ar SSC darbiniekiem;
- 10.4. iesniedz Domei apstiprināšanai SSC amatu sarakstu un katra amata atlīdzību;
- 10.5. plāno, organizē un vada SSC darbību, atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par SSC darbības jautājumiem, kas ir saistoši SSC darbiniekiem, nodrošina noteikto darba uzdevumu izpildes kontroli;
- 10.6. izstrādā SSC darbības plānu un budžeta projektu, noteiktajā kārtībā virza tos apstiprināšanai, nodrošina to izpildi;
- 10.7. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, atbild par finanšu līdzekļu plānošanu, to racionālu un lietderīgu izmantošanu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 10.8. ir tiesīgs slēgt ar fiziskām un juridiskām personām uzņēmuma līgumus, sadarbības līgumus un iepirkuma līgumus darbības nodrošināšanai, ievērojot pašvaldības iekšējos normatīvos aktus;
- 10.9. atbilstoši savai kompetencei izskata un sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;
- 10.10. pārstāv SSC bez īpaša pilnvarojuma par SSC noteikto funkciju realizēšanu un deleģētajiem jautājumiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 10.11. var pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no privātpersonām nepieciešamo informāciju sava amata pienākumu izpildei;
- 10.12. veic citus uzdevumus saskaņā ar Domes, izpilddirektora un Domes priekšsēdētāja izdotajiem rīkojumiem atbilstoši kompetencei;
- 10.13. SSC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto SSC vadītāja norīkots SSC darbinieks.

### **III. SSC funkcijas, uzdevumi un tiesības**

#### **11. SSC darbības funkcijas ir:**

- 11.1. sniegt publiskus pakalpojumus Pašvaldības iedzīvotājiem un iestādēm sporta jomā;
- 11.2. īstenot sporta politiku Pašvaldībā, plānot, vadīt un koordinēt sporta nozaru darbību, nodrošināt to attīstību;
- 11.3. īstenot Pašvaldības sporta vērtību apzināšanu, saglabāšanu, popularizēšanu un veicināt sabiedrības aktīvu līdzdarbību sporta pasākumu rīkošanā un norisē;
- 11.4. īstenot novada iedzīvotāju un viesu interesēm atbilstošu, kvalitatīvu un daudzveidīgu sporta pasākumu kopumu un šo pasākumu pieejamību.

#### **12. SSC uzdevumi:**

- 12.1. izstrādāt un koordinēt sporta pasākumu plānu novadā, īstenot šā plāna izpildes kontroli un pasākumu kvalitātes izvērtēšanu, sadarbībā ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, piedalīties Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē;
- 12.2. sniegt Domē priekšlikumus un budžeta pieprasījumu par sporta funkcijas realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 12.3. nodrošināt Pašvaldības pārstāvniecību federācijās, biedrībās, klubos un citās SSC kompetencē esošajās sporta institūcijās;
- 12.4. īstenot sporta materiāli tehniskās bāzes un infrastruktūras izveidi un attīstību Saulkrastu novadā;
- 12.5. veicināt indivīdu un dažādu treniņu grupu piedalīšanos vietēja un valsts mēroga sporta pasākumos;
- 12.6. izstrādāt priekšlikumus lēmumu un normatīvo aktu sagatavošanai saistībā ar sporta nozares darbību, attīstību un pilnveidošanu, nodrošināt lēmumu izpildi, kā arī sniegt

- priekšlikumus Domei par jaunu publisko pakalpojumu ieviešanu un to izcenojumu noteikšanu;
- 12.7. izstrādāt un līdz 1.novembrim iesniegt apstiprināšanai Domē novada sporta pasākumu kalendāru kārtējam gadam;
  - 12.8. izstrādāt vidēja termiņa darbības stratēģiju, paredzot noteiktā laika posmā sasniedzamos darbības rezultātus, un iesniegt Domei apstiprināšanai;
  - 12.9. nodrošināt tiesību aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi SSC kompetencē esošajās jomās;
  - 12.10. analizēt situāciju sporta jomā, sagatavot informāciju gada pārskatam par sporta attīstību;
  - 12.11. nodrošināt metodisko palīdzību novada sporta speciālistiem, sporta komandām, sportistiem, novadā reģistrētām sporta biedrībām un nodibinājumiem;
  - 12.12. kontrolēt sporta infrastruktūras noslogojumu un sadarboties ar Pašvaldības izglītības iestādēm sporta objektu noslogojuma jautājumos un sniegt priekšlikumus to lietderīgai un racionālai izmantošanai;
  - 12.13. nodrošināt SSC sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām, starptautiskām organizācijām, kā arī informācijas apmaiņu starp valsts institūcijām, Domes, organizācijām, citiem novadiem, biedrībām un nodibinājumiem, kas saistītas ar sporta jautājumu risināšanu;
  - 12.14. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot SSC noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.15. sniegt maksas pakalpojumus, iekasēt maksu par SSC sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pārdot biļetes rīkotajiem pasākumiem, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un domes lēmumiem;
  - 12.16. kārtot SSC lietvedību un veikt dokumentu arhivēšanu saskaņā ar SSC nomenklatūru un lietvedības noteikumiem;
  - 12.17. pārvaldīt valdījumā nodotos īpašumus pašvaldības piešķirto līdzekļu apmērā, nodrošinot īpašuma saglabāšanu un uzturēšanu segt izdevumus, kas saistīti ar īpašuma pārvaldīšanu, tai skaitā arī kārtējo remontu izmaksas, ugunsdzēsības un citu dienestu prasību izpildei nepieciešamos izdevumus.

### **13. SSC ir tiesības:**

- 13.1. pieprasīt un saņemt no Domes centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus SSC uzdevumu veikšanai;
- 13.2. ar Pašvaldības izpilddirektora piekrišanu SSC funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 13.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar sporta un veselības veicināšanas politikas veidošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 13.4. sistemātiski paaugstināt SSC darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 13.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par SSC kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 13.6. sniegt priekšlikumus par pašvaldības sporta infrastruktūras attīstību un citiem SSC kompetencē esošajiem jautājumiem, izskatīšanai Domē;
- 13.7. piesaistīt brīvprātīgos sporta pasākumu organizēšanā;
- 13.8. saskaņā ar cenrādi iznomāt (izīrēt) SSC valdījumā un lietojumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 13.9. nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu un īpašumu ikgadējā budžeta ietvaros paredzētā apjomā;

- 13.10. rakstiski saskaņojot ar Pašvaldību, nodot ilgtermiņa (līdz 12 mēnešiem) nomā valdījumā nodotās un neaizņemtās telpas trešajām personām;
- 13.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
- 13.12. patstāvīgi veikt darbības saskaņā ar šajā nolikumā noteiktajiem uzdevumiem;
- 13.13. SSC nav tiesību ņemt aizņēmumus, dot aizdevumus, garantijas, piešķirt dāvinājumus.

#### **IV. SSC darbības finansēšanas kārtība**

14. SSC tiek finansēts no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
15. SSC var saņemt finansējumu no:
  - 15.1. valsts mērķdotācijām;
  - 15.2. ziedojumiem, dāvinājumiem;
  - 15.3. SSC ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 15.4. valsts, ārvalstu un fondu finansiālā atbalsta līdzekļiem.
16. Finanšu līdzekļu iegūšana un to izlietojums tiek veikts saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Saulkrastu novada pašvaldības noteiktajā kārtībā.
17. Par SSC saimnieciski finansiālo darbību atbild SSC vadītājs.
18. SSC finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Saulkrastu novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa, kas veic kontroli pār SSC un tā struktūrvienību līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

19. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2017.gada 27.decembra saistošie noteikumi Nr. SN 21/2017 "Saulkrastu novada pašvaldības aģentūras "Saulkrastu kultūras un sporta centrs" nolikums".
20. Nolikums stājas spēkā 2019. gada 15.februārī.

Domes priekšsēdētājs

Ervīns Grāvītis