



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404368, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.3

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 8.marta
lēmumu Nr.78

*grozīts ar:
15.07.2021. lēmumu Nr.431*

**Daugavpils pilsētas pašvaldības Jaunatnes nodaļas
nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Jaunatnes nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

1.2. Nodaļa ir Pašvaldības izveidotā struktūrvienība, kas īsteno pašvaldības kompetenci jaunatnes politikas nozarē saskaņā ar Nolikumu.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

1.4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

1.5. Nodaļas sastāvā ir Jauniešu neformālās izglītības centrs.

1.6. Jauniešu neformālās izglītības centrs darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Pašvaldības izpilddirektors

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

1.7. Nodaļas pārraudzībā ir Daugavpils pilsētas Jauniešu dome.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:

2.1.1. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi jaunatnes politikas nozarē;

2.1.2. realizēt pašvaldības stratēģiskos un politikas plānošanas dokumentus jaunatnes politikas nozarē;

2.1.3. nodrošināt citu normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildi.

2.3. Nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt jauniešiem iespēju lietderīgi izmantot brīvo laiku;
- 2.3.2. sagatavot, organizēt vai koordinēt jaunatnes pasākumus un citas jauniešu aktivitātes pilsētā lietderīga brīvā laika pavadīšanai;
- 2.3.3. nodrošināt jauniešiem nepieciešamo zināšanu un prasmju apgūšanu ārpus formālās un interešu izglītības, īstenojot neformālās izglītības pasākumus, projektus un programmas;
- 2.3.4. radīt labvēlīgus apstākļus jauniešu intelektuālai un radošai attīstībai;
- 2.3.5. nodrošināt nepieciešamo atbalstu jauniešu iniciatīvām;
- 2.3.6. plānot, organizēt vai koordinēt jauniešu līdzdalību jaunatnes organizācijās, jauniešu iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā;
- 2.3.7. sagatavot un nodrošināt pieejamību jauniešu vajadzībām un interesēm atbilstoši informācijai;
- 2.3.8. veicināt sociālās atstumtības riskam pakļauto jauniešu iekļaušanu vienaudžu vidū;
- 2.3.9. organizēt un veicināt starpkultūru dialogu jauniešu mērķauditorijā;
- 2.3.10. plānot un organizēt konsultācijas jauniešiem par viņiem aktuālām tēmām;
- 2.3.11. organizēt un koordinēt jauniešu vasaras atpūtas nometnes;
- 2.3.12. organizēt un koordinēt jaunatnes nodarbinātības pasākumus;
- 2.3.13. veicināt sadarbību starp Nodaļu un darbā ar jaunatni iesaistītajām personām vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mērogā, informējot sabiedrību par Nodaļas darbību;
(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)
- 2.3.14. veicināt, organizēt pašvaldības jauniešu iesaistīšanos vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mēroga pasākumos, projektos un programmās jaunatnes jomā;
- 2.3.15. īstenot pašvaldības jaunatnes attīstības programmu un citus plānošanas dokumentus;
- 2.3.16. izstrādāt pieteikumus Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu projektiem jaunatnes politikas jomā;
- 2.3.17. īstenot pašvaldībā apstiprinātos projektus jaunatnes politikas jomā;
- 2.3.18. pētīt un apkopot informāciju par jaunatnes politikas attīstību pilsētā, nodrošinot informācijas izplatīšanu pašvaldības interneta vietnē;
- 2.3.19. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus par jaunatnes politikas attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;
(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)
- 2.3.20. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Daugavpils domes (turpmāk - Dome) lēmumu vai Pašvaldības vadības rīkojumu izpildes nodrošināšanai.
(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

III. Nodaļas kompetence

3.1. Nodaļas kompetencē ir:

- 3.1.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Nodaļas funkciju un uzdevumu realizācijai;
- 3.1.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām jaunatnes politikas jomā;
- 3.1.3. pārbaudīt un izvērtēt Nodaļas padotībā esošo iestāžu darbību, iesniegt attiecīgos priekšlikumus Pašvaldībai;
(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)
- 3.1.4. savas kompetences jautājumos piedalīties valsts un pašvaldības institūciju sēdēs, sanāsmēs un darba grupās;
- 3.1.5. veikt citas darbības Nodaļas darba nodrošināšanai.

IV. Nodaļas struktūra un amatpersonu kompetence

4.1. Nodaļu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.2. Nodaļas organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.3. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.4. Nodaļas vadītājs:

4.4.1. vada, organizē Nodaļas darbu, atbild par Nodaļas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumam, Domes lēmumiem;

4.4.2. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;

4.4.3. nosaka Nodaļas struktūrvienību funkcijas un uzdevumus;

4.4.4. izstrādā Nodaļas darbības plānu, attīstības programmu, un citus dokumentus;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.4.5. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi;

4.4.6. nosaka darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.4.7. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus Nodaļas darbiniekiem;

4.4.8. Nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Pašvaldību citās valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.431)

4.4.9. piedalās Domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risina Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;

4.4.10. sagatavo un sniedz Pašvaldībai un sabiedrībai informāciju un pārskatus par Nodaļas uzdevumu izpildi un darbību;

4.4.11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, norādījumiem un rīkojumiem.

V. Nodaļas darba tiesiskuma nodrošināšana

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Eigims



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.3

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 8.marta
lēmumu Nr.78

**Daugavpils pilsētas domes Jaunatnes nodaļas
nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Jaunatnes nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Domes izveidotā struktūrvienība, kas īsteno pašvaldības kompetenci jaunatnes politikas nozarē saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam vai priekšsēdētāja vietniekam, kura pārraudzības joma ir darbs ar jaunatni.
- 1.4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
- 1.5. Nodaļas sastāvā ir Jauniešu neformālās izglītības centrs.
- 1.6. Jauniešu neformālās izglītības centrs darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, kura pārraudzības joma ir darbs ar jaunatni.
- 1.7. Nodaļas pārraudzībā ir Daugavpils pilsētas Jauniešu dome.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi jaunatnes politikas nozarē;
 - 2.1.2. realizēt pašvaldības stratēģiskos un politikas plānošanas dokumentus jaunatnes politikas nozarē;
 - 2.1.3. nodrošināt citu normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildi.
- 2.3. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 2.3.1. nodrošināt jauniešiem iespēju lietderīgi izmantot brīvo laiku;

2.3.2. sagatavot, organizēt vai koordinēt jaunatnes pasākumus un citas jauniešu aktivitātes pilsētā lietderīga brīvā laika pavadīšanai;

2.3.3. nodrošināt jauniešiem nepieciešamo zināšanu un prasmju apgūšanu ārpus formālās un interešu izglītības, īstenojot neformālās izglītības pasākumus, projektus un programmas;

2.3.4. radīt labvēlīgus apstākļus jauniešu intelektuālai un radošai attīstībai;

2.3.5. nodrošināt nepieciešamo atbalstu jauniešu iniciatīvām;

2.3.6. plānot, organizēt vai koordinēt jauniešu līdzdalību jaunatnes organizācijās, jauniešu iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā;

2.3.7. sagatavot un nodrošināt pieejamību jauniešu vajadzībām un interesēm atbilstoši informācijai;

2.3.8. veicināt sociālās atstumtības riskam pakļauto jauniešu iekļaušanu vienaudžu vidū;

2.3.9. organizēt un veicināt starpkultūru dialogu jauniešu mērķauditorijā;

2.3.10. plānot un organizēt konsultācijas jauniešiem par viņiem aktuālām tēmām;

2.3.11. organizēt un koordinēt jauniešu vasaras atpūtas nometnes;

2.3.12. organizēt un koordinēt jaunatnes nodarbinātības pasākumus;

2.3.13. veicināt sadarbību starp Nodaļu un darbā ar jaunatni iesaistītajām personām vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mērogā, informējot sabiedrību par Departamenta darbību;

2.3.14. veicināt, organizēt pašvaldības jauniešu iesaistīšanos vietējā, reģionālā, valsts un starptautiskā mēroga pasākumos, projektos un programmās jaunatnes jomā;

2.3.15. īstenot pašvaldības jaunatnes attīstības programmu un citus plānošanas dokumentus;

2.3.16. izstrādāt pieteikumus Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu projektiem jaunatnes politikas jomā;

2.3.17. īstenot pašvaldībā apstiprinātos projektus jaunatnes politikas jomā;

2.3.18. pētīt un apkopot informāciju par jaunatnes politikas attīstību pilsētā, nodrošinot informācijas izplatīšanu pašvaldības interneta vietnē;

2.3.19. izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par jaunatnes politikas attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

2.3.20. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Domes lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

III. Nodaļas kompetence

3.1. Nodaļas kompetencē ir:

3.1.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām Nodaļas funkciju un uzdevumu realizācijai;

3.1.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām jaunatnes politikas jomā;

3.1.3. pārbaudīt un izvērtēt Nodaļas padotībā esošo iestāžu darbību, iesniegt attiecīgos priekšlikumus Domē;

3.1.4. savas kompetences jautājumos piedalīties valsts un pašvaldības institūciju sēdēs, sanāksmēs un darba grupās;

3.1.5. veikt citas darbības Nodaļas darba nodrošināšanai.

IV. Nodaļas struktūra un amatpersonu kompetence

4.1. Nodaļu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku, kura pārraudzības joma ir darbs ar jaunatni.

4.2. Nodaļas organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, kura pārraudzības joma ir darbs ar jaunatni.

4.3. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda Domes izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

4.4. Nodaļas vadītājs:

4.4.1. vada, organizē Nodaļas darbu, atbild par Nodaļas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumam, Domes lēmumiem;

4.4.2. kontrolē un atbild par padotībā esošo darbinieku noteikto uzdevumu izpildi;

4.4.3. nosaka Nodaļas struktūrvienību funkcijas un uzdevumus;

4.4.4. izstrādā Nodaļas darbības plānu, attīstības programmu, Nodaļas iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;

4.4.5. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi;

4.4.6. nosaka darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

4.4.7. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus un dod saistošus norādījumus Nodaļas darbiniekiem;

4.4.8. Nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Domi citās valsts, pašvaldību iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

4.4.9. piedalās Domes sēdēs, komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risina Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;

4.4.10. sagatavo un sniedz Domei un sabiedrībai informāciju un pārskatus par Nodaļas uzdevumu izpildi un darbību;

4.4.11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, norādījumiem un rīkojumiem.

V. Nodaļas darba tiesiskuma nodrošināšana

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

Domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)*

R.Eigims