

 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 atbilstošai 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