

K. Valdemāra iela 10/12, Rīga, LV-1473, tālr. 67335388, fakss 67335384, e-pasts pasts@jc.gov.lv, www.jc.gov.lv

|  |  |
| --- | --- |
| 05.10.2022  Rīgā | Nr. 12-REG |

**Jaunsargu pašpārvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts aizsardzības mācības un Jaunsardzes likuma 13.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jaunsargu pašpārvalde (turpmāk – Pašpārvalde) ir neatkarīga, demokrātiska un sabiedriska Jaunsardzes pašpārvaldes forma.

2. Jaunsargi no sava vidus ievēl Pašpārvaldi, kura pārstāv jaunsargu intereses, veicina mācību procesa efektivitāti un veido jaunsargu sabiedrisko dzīvi.

3. Pašpārvaldei ir padomdevēja tiesības Jaunsardzes vadībai – Jaunsardzes centram (turpmāk – Centrs).

4. Pašpārvaldei ir savas atšķirības zīmes. Atšķirības zīmes apstiprina Centra direktors (1.pielikums).

5. Pašpārvaldes darbu koordinē Centrs.

**II. Pašpārvaldes darbības mērķi un galvenie uzdevumi**

6. Pašpārvaldes darbības mērķis ir panākt jaunsargu un Centra interešu saskaņošanu, jaunsargu aktīvu iesaistīšanos patriotiskās audzināšanas un mācību procesā, kā arī sabiedriskā darba organizēšanā.

7. Pašpārvaldes galvenie uzdevumi:

7.1. pārstāvēt jaunsargu intereses Centrā;

7.2. sadarboties ar Centra vadību, darbiniekiem un jaunsargiem;

7.3. uzlabot informācijas apriti starp jaunsargiem un Centru;

7.4. plānot un vadīt jaunsargu sabiedriskās aktivitātes Jaunsardzes pasākumos;

7.5. organizēt jaunsargu aptaujas;

7.6. aktualizēt un papildināt Jaunsargu ētikas kodeksu;

7.7. veicināt jaunsargu iesaisti brīvprātīgo darbā sabiedrības interesēs;

7.8. sadarboties ar citu izglītības iestāžu pašpārvaldēm, pašvaldību un valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.

**III. Pašpārvaldes vēlēšanas**

8. Pašpārvalde tiek ievēlēta 15 cilvēku sastāvā – trīs jaunsargi no katras Novada pārvaldes.

9. Pašpārvaldē var tikt ievēlēti jaunsargi, kuri:

9.1. pārstāv vismaz Jaunsardzes 3.līmeni;

9.2. ir jaunsargi vismaz divus gadus;

9.3. ir sekmīgi vispārizglītojošajā skolā;

9.4. ievēro Jaunsardzes iekšējās kartības un drošības noteikumus;

9.5. ir apmeklējuši vismaz 50% jaunsargu nodarbību un visi kavējumi ir attaisnota rakstura.

10. Centrs izsludina Pašpārvaldes dalībnieku atlases konkursu, ievietojot informāciju Centra tīmekļvietnē, skolvadības sistēmā “E-klase” un Jaunsardzes sociālajos tīklos.

11. Jaunsargs, kurš atbilst šī nolikuma 9.punktā minētajiem kritērijiem un vēlas kandidēt dalībai Pašpārvaldē, noteiktajā termiņā elektroniski iesūta pieteikumu (2.pielikums) un rekomendācijas vēstuli no sava instruktora dalībai Pašpārvaldē uz savas Novada pārvaldes elektronisko pastu.

12. Novada pārvalde apkopo un izvērtē visus pieteikumus un elektroniski iesūta ne mazāk kā trīs kandidātus Centra Plānošanas un izglītības departamenta (turpmāk – PID) Jaunsardzes nodaļai.

13. Centra PID Jaunsardzes nodaļa apkopo rezultātus un līdz esošās Pašpārvaldes termiņa beigām organizē semināru, kura laikā no pretendentiem tiek ievēlēta jaunā Pašpārvalde.

14. Pašpārvaldes dalībnieki ievēl vadītāju un vietnieku.

15. Jaunsargs, kļūstot par Pašpārvaldes dalībnieku, paraksta Pašpārvaldes dalībnieka apliecinājumu (3.pielikums).

16. Pašpārvaldes dalībnieks beidz savu darbību, ja viņš izstājas no Jaunsardzes, rakstiski izsaka vēlēšanos izstāties no Pašpārvaldes vai tiek izslēgts no Pašpārvaldes.

17. Jaunsargs var tikt izslēgts no Pašpārvaldes ar balsu vairākumu par:

17.1. uzticēto pienākumu nepildīšanu;

17.2. nesekmīgām atzīmēm skolā;

17.3. Jaunsardzes centra ētikas pamatprincipu, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

17.4. pēc jaunsargu vai jaunsargu instruktora pieprasījuma.

**IV. Pašpārvaldes sastāvs un darbības organizācija**

18. Pašpārvaldes vadītāju un vadītāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl pirmajā Pašpārvaldes sēdē.

19. Pašpārvaldē bez vadītāja un vadītāja vietnieka tiek noteikts koordinators katrā Novada pārvaldē.

20. Pašpārvaldes vadītājs, Pašpārvaldes vadītāja vietnieks un koordinatori veic pienākumus atbilstoši amatu aprakstiem (4.pielikums).

21. Pašpārvaldes vadītājs sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Centra direktoram Pašpārvaldes gada pasākumu plānu, plāno, organizē un kontrolē Pašpārvaldes pieņemtos lēmumus.

22. Pašpārvaldes sēdes notiek ne retāk kā četras reizes gadā. Sēdes tiek protokolētas.

23. Pašpārvalde sēdes laikā ir lemttiesīga, ja tās darbā piedalās ne mazāk kā puse tās locekļu.

24. Pašpārvaldes darbu pārrauga Centra PID Jaunsardzes nodaļas vecākais eksperts mācību jautājumos.

25. Pašpārvaldes pasākumus koordinē PID Jaunsardzes nodaļas darbinieki atbilstoši Centra Galvenajam pasākumu plānam.

**V. Pašpārvaldes komunikatori**

26. Pašpārvalde sadarbojas ar Pašpārvaldes komunikatoriem (turpmāk – Komunikators) atbilstoši Pašpārvaldes struktūrai (5.pielikums).

27. Sadarbībai ar Pašpārvaldi katrs jaunsargu instruktors nozīmē vienu jaunsargu – Komunikatoru, informāciju elektroniski nosūtot uz savas Novada pārvaldes elektronisko pastu.

28. Komunikatori sniedz atbalstu Pašpārvaldei tās mērķu un uzdevumu īstenošanā.

**VI. Pašpārvaldes tiesības un pienākumi**

29. Pašpārvaldei ir tiesības:

29.1. organizēt Pašpārvaldes darbību atbilstoši Centra nolikumam un Darba kārtības noteikumiem;

29.2. piedalīties Jaunsardzes aktualitāšu apspriešanā un izteikt Pašpārvaldes viedokli, tiekoties ar Centra direktoru ne retāk kā četras reizes gadā Pašpārvaldes sēžu ietvaros;

29.3. iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Pašpārvaldes nolikumā;

29.4. iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Jaunsargu ētikas kodeksā;

29.5. iesniegt Centram priekšlikumus jaunsargu sabiedriskā darba organizēšanā;

29.6. saņemt no jaunsargu instruktoriem informāciju par nozīmētajiem vienību Komunikatoriem;

29.7. saņemt no Centra Pašpārvaldes darbam nepieciešamo informāciju, ja tā nav konfidenciāla vai nesatur personas datus saturošu informāciju.

30. Pašpārvaldes pienākumi ir:

30.1. piedalīties Centra organizētajos pasākumos saskaņā ar Centra Galveno pasākumu plānu;

30.2. piedalīties Centra organizētajās Pašpārvaldes sēdēs un semināros;

30.3. regulāri informēt jaunsargus un Centru par Pašpārvaldes darbību, tās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;

30.4. sekot līdzi publiski pieejamai informācijai par Pašpārvaldes sastāvu un darbību, nepieciešamības gadījumā to papildinot un atjaunojot.

**VII. Noslēguma jautājums**

31. Ar reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Jaunsardzes centra 2021.gada 4.marta reglaments Nr. 2–REG ,,Jaunsargu pašpārvaldes nolikums”.

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

judite.suharevska@jc.gov.lv

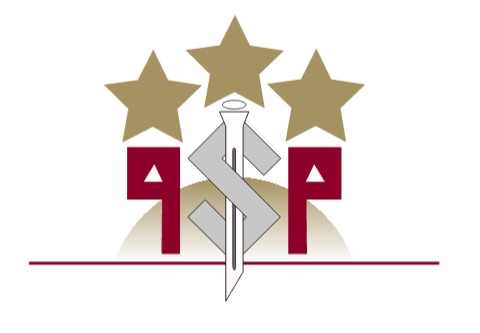
1.pielikums

Jaunsardzes centra 05.10.2022 nolikumam Nr. 12-REG

**Jaunsargu pašpārvaldes**

**atšķirības zīmes**

Jaunsargu pašpārvaldes logo:



Jaunsargu pašpārvaldes uzšuve:





Jaunsargu komunikatora uzšuve:



|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

[judite.suharevska@jc.gov.lv](mailto:judite.suharevska@jc.gov.lv)

2.pielikums

Jaunsardzes centra 05.10.2022 nolikumam Nr. 12-REG

**PIETEIKUMS**

**dalībai Jaunsargu pašpārvaldē**

Saskaņā ar Jaunsargu pašpārvaldes nolikuma 11.punktu, izvirzu savu kandidatūru dalībai Jaunsargu pašpārvaldē.

Apliecinu, ka atbilstu Jaunsargu pašpārvaldes nolikuma 9.punkta prasībām.

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds  e-pasts,  tālruņa numurs: |  |
| Jaunsargu vienība,  novada pārvalde,  skola, kurā mācās: |  |
| Darbības ilgums Jaunsardzē: |  |
| Iepriekšējā pieredze citu organizāciju pašpārvaldē: |  |
| Ieguldījums Jaunsardzē, sasniegumi un apbalvojumi: |  |
| Jaunsargu pašpārvaldes darbam noderīgās prasmes un iemaņas: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts) (datums)

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

judite.suharevska@jc.gov.lv

3.pielikums

Jaunsardzes centra 05.10.2022 nolikumam Nr. 12-REG

**Jaunsargu pašpārvaldes dalībnieka**

**APLIECINĀJUMS**

Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Latvijas Republikas jaunsargs, apņemos pildīt Jaunsargu pašpārvaldes dalībnieka amata pienākumus un apsolos:

• būt uzticīgs/a Jaunsardzei un stiprināt to;

• pārstāvēt un aizstāvēt jaunsargu intereses;

• popularizēt Jaunsardzi sabiedrībā;

• veicināt un organizēt jaunsargu sabiedrisko dzīvi;

• panākt jaunsargu aktīvu iesaistīšanos pilsoniskā, patriotiskās un sabiedriskā darba organizēšanā, atbilstīgo iemaņu un prasmju apgūšanā, veicot brīvprātīgo darbu sabiedrības interesēs;

• pēc labākās sirdsapziņas pildīt man uzticētos pienākumus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(paraksts)

20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

judite.suharevska@jc.gov.lv

4.pielikums

Jaunsardzes centra 05.10.2022 nolikumam Nr. 12-REG

**AMATA APRAKSTS**

**Amata nosaukums:**

Jaunsargu pašpārvaldes VADĪTĀJS

**Amata mērķis:**

Organizēt un vadīt Jaunsargu pašpārvaldes darbu.

**Amata pienākumi un tiesības:**

1. Paust un aizstāvēt Jaunsargu pašpārvaldes viedokli.

2. Koordinēt Jaunsargu pašpārvaldes darbu:

2.1. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Jaunsardzes centra direktoram Jaunsargu pašpārvaldes gada pasākumu plānu;

2.2. plānot un organizēt Jaunsargu pašpārvaldes sēžu darba kārtību un nodrošināt paredzēto jautājumu izskatīšanu;

2.3. kontrolēt Pašpārvaldes lēmumu izpildi.

3. Apzināt un izvērtēt Jaunsargu pašpārvaldes interese un vajadzības.

4. Reprezentēt Jaunsardzi un veicināt sadarbību ar citām jauniešu organizācijām, pašvaldību un valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.

5. Piedalīties nozīmīgāko Jaunsardzes pasākumu organizēšanā.

6. Sagatavot priekšlikumus Jaunsardzes centra vadībai par Jaunsargu pašpārvaldes dalībnieku prasmju un iemaņu celšanu.

**Amata pretendentam vēlamās prasības:**

1. Iepriekšēja pieredze kādā citā pašpārvaldē vai jauniešu organizācijā.

2. Papildu svešvalodu zināšanas (angļu valoda, krievu valoda).

3. Spēja uzstāties plašai auditorijai.

4. Datora lietošanas prasmes (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, u.c.).

**Atbildība par darba norisi un rezultātiem:**

Atbildība par precīzu, laikus un kvalitatīvi veiktu amata aprakstā noteikto pienākumu un saņemto uzdevumu izpildi, pieņemtajiem lēmumiem un to sekām, sniegtās informācijas precizitāti un patiesumu.

Iepazinos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

**Amata nosaukums:**

Jaunsargu pašpārvaldes VADĪTĀJA VIETNIEKS

**Amata mērķis:**

Sniegt atbalstu Jaunsargu pašpārvaldes vadītājam.

**Amata pienākumi un tiesības:**

1. Organizēt Jaunsargu pašpārvaldes darbības administrēšanu, kontroli un izvērtēšanu, nodrošinot savlaicīgu nepieciešamās dokumentācijas, tai skaitā sēžu protokolu un atskaišu sagatavošanu, uzskaiti un reģistrāciju.

2. Organizēt Jaunsargu pašpārvaldes gada pasākumu plāna sagatavošanas un izpildes procesus.

3. Organizēt jaunsargu uzņemšanu Jaunsargu pašpārvaldē.

4. Veikt semināru, sēžu un citu lietišķo tikšanos protokolēšanu.

5. Piedalīties Jaunsargu pašpārvaldes semināros un citos pasākumos.

6. Reizi gadā (maijā) iesniegt Jaunsargu pašpārvaldes vadītājam pārskatu par savu darbību Jaunsargu pašpārvaldē.

7. Pildīt amata aprakstā neminētus, bet ar amatu saistītus pienākumus. Nepieciešamības gadījumā Paust un aizstāvēt Jaunsargu pašpārvaldes viedokli.

8. Papildus pildīt Jaunsargu pašpārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

9. Izteikt priekšlikumus un ierosinājumus Jaunsardzes centra vadībai Jaunsargu pašpārvaldes darba uzlabošanai un attīstībai.

**Amata pretendentam vēlamās prasības:**

1. Iepriekšēja pieredze kādā citā pašpārvaldē vai jauniešu organizācijā.

2. Papildu svešvalodu zināšanas (angļu valoda, krievu valoda).

3. Spēja uzstāties plašai auditorijai.

4. Datora lietošanas prasmes (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, u.c.).

**Atbildība par darba norisi un rezultātiem:**

Atbildība par precīzu, laikus un kvalitatīvi veiktu amata aprakstā noteikto pienākumu un saņemto uzdevumu izpildi, pieņemtajiem lēmumiem un to sekām, sniegtās informācijas precizitāti un patiesumu.

Iepazinos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

**Amata nosaukums:**

Jaunsargu pašpārvaldes NOVADA PĀRVALDES KOORDINATORS

**Amata mērķis:**

Īstenot Jaunsargu pašpārvaldes uzdevumus darbā ar vienību kontaktpersonām.

**Amata pienākumi un tiesības:**

1. Nodrošināt saziņu un savstarpēju informācijas apmaiņu starp Jaunsargu pašpārvaldi un jaunsargiem vienībās:

1.1. apkopot jaunsargu priekšlikumus, ko iesniedz vienību komunikatori;

1.2. pārsūtīt vienību komunikatoriem Jaunsargu pašpārvaldes aptaujas un citu aktuālu informāciju;

1.3. sniegt atbildes uz komunikatoru jautājumiem un priekšlikumiem.

2. Veicināt Jaunsargu pašpārvaldes sadarbību ar instruktoriem un komunikatoriem vienībās.

3. Veidot aptaujas un konkursus.

4. Piedalīties Jaunsargu pašpārvaldes semināros un citos pasākumos.

5. Reizi gadā (maijā) iesniegt Jaunsargu pašpārvaldes vadītājam pārskatu par savu darbību Jaunsargu pašpārvaldē.

**Amata pretendentam vēlamās prasības:**

1. Teicamas latviešu valodas zināšanas.

2. Spēja uzstāties plašai auditorijai.

3. Datora lietošanas prasmes (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, u.c.).

**Atbildība par darba norisi un rezultātiem:**

Atbildība par precīzu, laikus un kvalitatīvi veiktu amata aprakstā noteikto pienākumu un saņemto uzdevumu izpildi, pieņemtajiem lēmumiem un to sekām, sniegtās informācijas precizitāti un patiesumu.

Iepazinos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

judite.suharevska@jc.gov.lv

5.pielikums

Jaunsardzes centra 05.10.2022 nolikumam Nr. 12-REG

**Jaunsargu pašpārvaldes**

**struktūra**

JAUNSARGU PAŠPĀRVALDES VADĪTĀJS

JAUNSARGU PAŠPĀRVALDES VADĪTĀJA VIETNIEKS

2.NP

KOORDINATORS

4.NP

KOORDINATORS

5.NP

KOORDINATORSS

1.NP

KOORDINATORS

3.NP

KOORDINATORS

VIENĪBU KOMUNIKATORI (atbilstoši viens no katra instruktora)

|  |  |
| --- | --- |
| Direktora p.i. | Zita Rukšāne |

Suharevska, 67335373

judite.suharevska@jc.gov.lv