



Jaunsardzes centrs

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

18.03.2020
Rīgā

Nr. 1-REG

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Aizsardzības ministrijas 2011.gada 23.novembra reglamenta Nr.15-REGL „Kustības „Jaunsardze” darbības organizācijas nolikums” 23.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jaunsargu pašpārvalde (turpmāk – Pašpārvalde) ir neatkarīga, demokrātiska un sabiedriska Jaunsardzes pašpārvaldes forma.
2. Jaunsargi no sava vidus ievēlē 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;

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 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. Pašpārvaldes vēlēšanas notiek Jaunsardzes 3.līmeņa nometnes ietvaros reizi divos gados un vēlētajā sastāvā Pašpārvalde darbojas divus gadus.

9. Pašpārvalde tiek ievēlēta 12 cilvēku sastāvā – Pašpārvaldes vadītājs, Pašpārvaldes vadītāja vietnieks un divi locekļi no katra novada nodaļas.

10. Pašpārvaldē var tikt ievēlēti jaunsargi, kuri:
- 10.1. pārstāv vismaz Jaunsardzes 3. līmeni;
 - 10.2. ir jaunsargi vismaz divus gadus;
 - 10.3. ir sekmīgi vispārizglītojošajā skolā;
 - 10.4. ievēro Jaunsardzes iekšējās kārtības un drošības noteikumus;
 - 10.5. ir apmeklējuši vismaz 50% jaunsargu nodarbību un visi kavējumi ir attaisnota rakstura.

11. Jaunsargs, kurš atbilst šī nolikuma 10. punktā minētajiem kritērijiem un vēlas kandidēt dalībai Pašpārvaldē, ne vēlāk kā 10 dienas pirms novada 3. līmeņa nometnes, jaunsargu vienības instruktoram iesniedz pieteikumu dalībai Jaunsargu pašpārvaldē (2. pielikums) un motivācijas vēstuli.

12. Jaunsargu instruktors pievieno jaunsarga iesūtītajiem dokumentiem rekomendācijas vēstuli un tos elektroniski nosūta novada nodaļas vadītājam.

13. Novada nodaļas vadītājs apkopo visus pieteikumus un 3.līmeņa nometnē ieplāno laiku vēlēšanām.

14. Vēlēšanas process 3.līmeņa nometnē notiek šādā kārtībā:
- 14.1. esošie Pašpārvaldes dalībnieki no konkrētās novada nodaļas pastāsta par Pašpārvaldes darbu, mērķiem un uzdevumiem;
 - 14.2. katrs pretendents trīs minūtes prezentē savu vēlni darboties pašpārvaldē;

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

14.3. pēc prezentācijām veic aizklātu balsošanu, kuras laikā katrs jaunsargs uzraksta uz lapiņas pretendenta vārdu un uzvārdu un iemet kastītē;

14.4. novada nodaļas vadītājs organizē balsu saskaitīšanu;

14.5. četrus visvairāk balsu ieguvušos pretendentes izvirza par kandidātiem Pašpārvaldei.

15. Novada nodaļas vadītājs iesūta Centra Plānošanas nodaļai izvēlēto pretendents sarakstu piecu darba dienu laikā pēc vēlēšanām, pievienojot pielikumā katra pretendents motivācijas vēstuli, pieteikuma anketu un instruktora rekomendācijas vēstuli.

16. Centra Plānošanas un organizācijas departamenta Plānošanas nodaļa apkopo rezultātus un līdz esošās Pašpārvaldes termiņa beigām organizē semināru, kura laikā no pretendents tiks ievēlēta jaunā Pašpārvalde.

17. Pašpārvaldes dalībnieki ievēlē vadītāju un vietnieku. Pārējie kļūst par rezervists, kas arī ir tiesīgi piedalīties nākošajos Pašpārvaldes semināros, kā arī tiek iesaistīti dažādos pasākumos kā atbalsta personāls.

18. Jaunsargs, kļūstot par Pašpārvaldes locekli, paraksta Pašpārvaldes dalībnieka apliecinājumu (3. pielikums).

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

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

20.1. uzticēto pienākumu nepildīšanu;

20.2. nesekmīgām atzīmēm skolā;

20.3. Ētikas kodeksa, iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;

20.4. pēc jaunsargu vai jaunsargu instruktora pieprasījuma.

IV. Pašpārvaldes sastāvs un darbības organizācija

21. Pašpārvaldes vadītāju un vadītāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēlē Pašpārvalde pirmajā Pašpārvaldes sēdē.

22. Pašpārvaldē bez vadītāja un vadītāja vietnieka tiek noteikti divi koordinatori katrā novadā.

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

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

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

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

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

27. Pašpārvaldes darbu pārrauga Centra Plānošanas un organizācijas departamenta Plānošanas nodaļas vecākais eksperts mācību jautājumos.

28. Pašpārvaldes pasākumus koordinē Centra Plānošanas un organizācijas departamenta Plānošanas nodaļas darbinieki atbilstoši Centra galvenajam pasākumu plānam.

V. Pašpārvaldes komunikatori

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

30. Komunikatorus nozīmē jaunsargu instruktori katrā vienībā atbilstoši vienību skaitam.

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

VI. Pašpārvaldes tiesības un pienākumi

32. Pašpārvaldei ir tiesības:

32.1. organizēt Pašpārvaldes darbību atbilstoši Centra Nolikumam un iekšējās kārtības noteikumiem;

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

32.3. iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Pašpārvaldes Nolikumā;

32.4. iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai jaunsargu Ētikas kodeksā;

32.5. iesniegt Centram priekšlikumus jaunsargu sabiedriskā darba organizēšanā;

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

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

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

33. Pašpārvaldes pienākumi ir:

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

33.2. sekot līdz publiski pieejamai informācijai par Pašpārvaldes sastāvu un darbību, nepieciešamības gadījumā to papildinot un atjaunojot;

33.3. piedalīties Centra organizētajās Pašpārvaldes sēdēs un semināros.

VII. Noslēguma jautājums

34. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Jaunsardzes un informācijas centra 2018. gada 23.jūnija reglaments Nr. 3 – REGL „Jaunsargu pašpārvaldes nolikums”.

Direktora p.i.

Juris Juškāns

Jaunsargu pašpārvaldes atšķirības zīmes

Jaunsargu pašpārvaldes logo:



Jaunsargu pašpārvaldes uzšuve:



Jaunsargu komunikatora uzšuve:



Direktora p.i.

Juris Juškāns

Suharevska, 67335373
judite.suharevska@jc.gov.lv

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

PIETEIKUMS **dalībai Jaunsargu pašpārvaldē**

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

Apliecinu, ka atbilstu Jaunsargu pašpārvaldes nolikuma 11.punkta prasībām.

Vārds, uzvārds e-pasts, tālruna numurs:	
Jaunsargu vienība, novada nodaļa, 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.

Juris Juškāns

Suharevska, 67335373
judite.suharevska@jc.gov.lv

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

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.

Juris Juškāns

Suharevska, 67335373
judite.suharevska@jc.gov.lv

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

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 pretendenta 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 _____

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

AMATA APRAKSTS

Amata nosaukums:

Jaunsargu pašpārvaldes NOVADA NODAĻAS 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 jaunsargu 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 pretendenta 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.

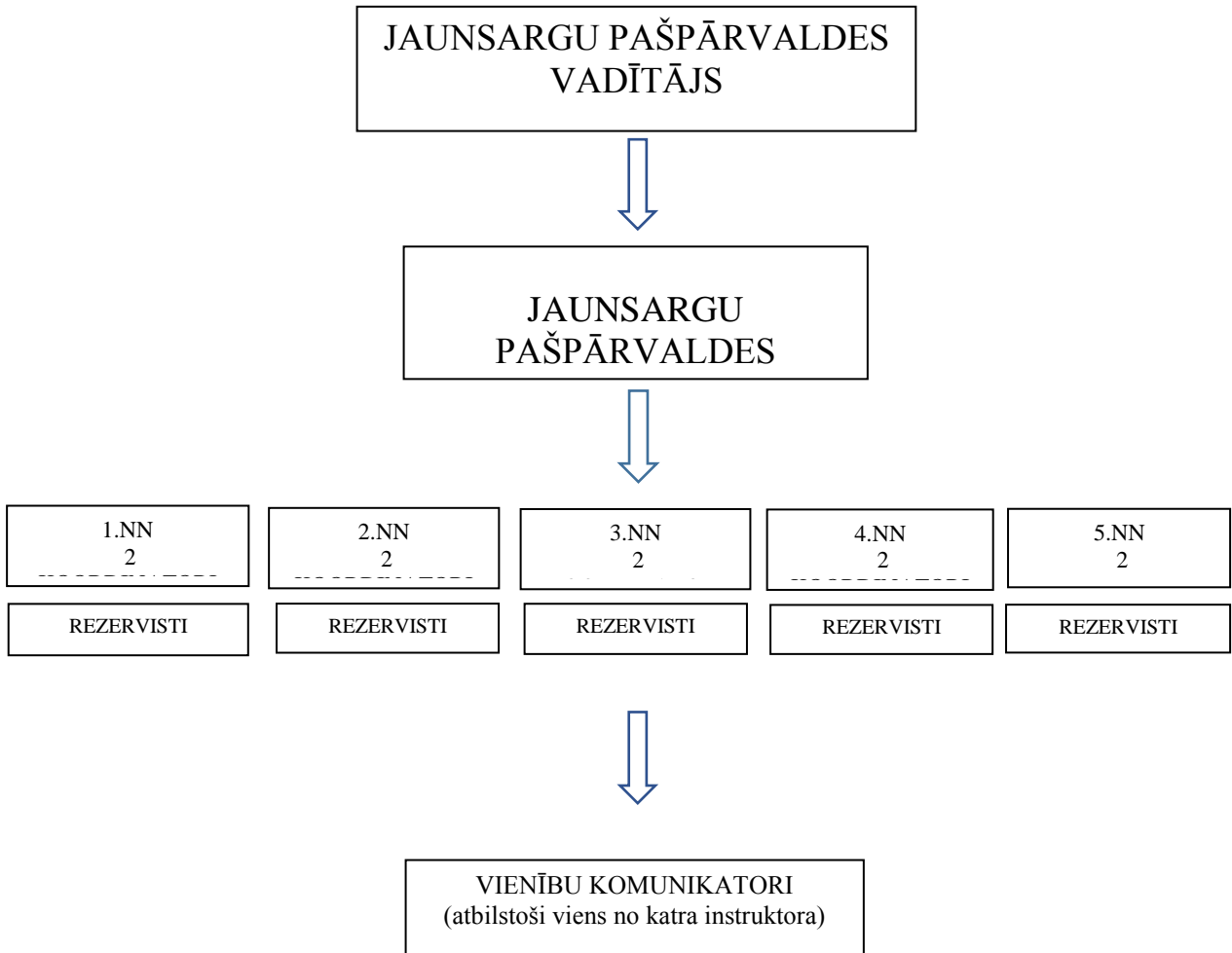
Juris Juškāns

Suharevska, 67335373
judite.suharevska@jc.gov.lv

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Jaunsargu pašpārvaldes struktūra



Direktora p.i.

Juris Juškāns

Suharevska, 67335373
judite.suharevska@jc.gov.lv

Jaunsargu pašpārvaldes nolikums

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU