

SASKAŅOTS
Iekšlietu ministrijas veselības un
sporta centra direktors

U.Iskrovs

2012.gada 30. oktobris

**Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra
Fiziskās sagatavotības nodaļas
reglaments**

Rīgā

30-10-2012

Nr. 28/

1-3/59

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra Fiziskās sagatavotības nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra (turpmāk - Centrs) struktūrvienība, kas savas kompetences ietvaros piedalās Centra nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanā.
2. Nodaļas mērķis ir nodrošināt efektīvu Centram nodoto telpu izmantošanu sporta un cita veida nodarbībām, veikt amatpersonu fiziskās sagatavotības normatīvu kārošanas uzskaiti un norises kontroli, kā arī koordinēt Iekšlietu ministrijas padotības iestāžu sporta pasākumu norisi.
3. Nodaļa savā darbībā ir tieši pakļauta Centra direktora vietniekam.

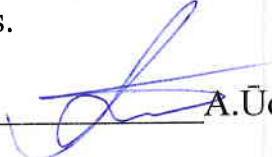
II. Nodaļas funkcijas un tiesības

4. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 4.1. veikt Iekšlietu ministrijas sistēmas amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm (turpmāk-amatpersonas) fiziskās sagatavotības pārbaužu norises kontroli;
 - 4.2. veikt uzskaiti informācijas sistēmā par amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultātiem;
 - 4.3. sagatavot un iesniegt direktoram un Iekšlietu ministrijai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārskatu par amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaužu norisi un to rezultātiem;
 - 4.4. sadarbībā ar Iekšlietu ministrijas padotības iestādēm piedalīties sacensību un citu sporta pasākumu plānošanā;
 - 4.5. sniegt metodisku atbalstu Iekšlietu ministrijas dienestiem amatpersonu treniņu norisē dažādos sporta veidos;
 - 4.6. nodrošināt lietošanā nodoto telpu atbilstību sporta nodarbībām, treniņiem, plānot telpu izmantošanu;

- 4.7.nodrošināt šautuves izmantošanu un šaušanas nodarbību norisi atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 4.8.izstrādāt metodiskos materiālus amatpersonu fiziskās sagatavotības jautājumos;
- 4.9.sniegt normatīvajā aktā par Centra maksas pakalpojumu cenrādi noteiktos maksas pakalpojumus;
5. Nodaļai ir tiesības:
 - 5.1.pieprasīt un saņemt no citām Centra struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas funkciju nodrošināšanai;
 - 5.2.īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Nodaļas struktūra

6. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra direktors.
7. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Centra direktora vietniekam.
8. Nodaļas vadītājam ir pakļauti nodarbinātie.
9. Nodaļas vadītājs, savas kompetences ietvaros:
 - 9.1.organizē un vada darbu Nodaļā, nosaka darba uzdevumus, apjomus un termiņus pakļautajiem ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk-nodarbinātie);
 - 9.2.sniedz atzinumus, par ministriju un citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem;
 - 9.3.izstrādā iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 9.4.plāno veicamajām funkcijām un procesu izpildei nepieciešamā personāla piesaisti;
 - 9.5.organizē un piedalās nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā;
 - 9.6.organizē un kontrolē Nodaļas uzdevumu, vadības rīkojumu un norādījumu izpildi Nodaļā;
 - 9.7.sagatavo Nodaļas nodarbināto amata aprakstus;
 - 9.8.veic citus uzdevumus saskaņā ar amata aprakstu.
- 10.Nodaļā nodarbinātos pieņem darbā un atbrīvo no darba, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Centra direktors.
- 11.Nodaļas nodarbinātā pienākumi, tiesības un atbildība noteikta amata aprakstā, ko apstiprina Centra direktors.

Fiziskās sagatavotības nodaļas vadītājs  A. Ūdris