

**Latvijas Sporta federāciju padomes  
sekretariāta nolikums**

1. Latvijas Sporta federāciju padome (turpmāk tekstā – LSFP) ir sporta nozares patstāvīga Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīto sporta federāciju apvienība.
2. LSFP valde kā patstāvīgi funkcionējošās vadības institūcija apstiprina LSFP sekretariāta (turpmāk tekstā – sekretariāts) amatu sarakstu, personālsastāvu un to atalgojumu saskaņā ar apstiprināto budžetu.
3. LSFP sekretariāts ir LSFP ikdienas darbības nodrošinājumam izveidota administrācija, kura personālsastāvs (turpmāk – darbinieki) darbojas darba tiesisko attiecību ietvaros.
4. Sekretariāts, nodrošinot LSFP darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu veic LSFP statūtos noteikto vai LSFP uzdoto uzdevumu un pienākumu izpildes funkciju. Sekretariāts savā darbībā izmanto LSFP darba telpas, inventāru, zīmogus, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Sekretariāta darbiniekam atbilstoši darba tiesisko attiecību prasībām ir noslēgts darba līgums, kurā norādīts darbinieka amats ar atbilstošu profesijas klasifikācijas kodu, vispārīgā nolīgta darba raksturojums un pamatdarba pienākumi, darbinieka un darba devēja tiesības un pienākumi, darba samaksā, darba organizācijā.
6. LSFP kā darba devēju pārstāv LSFP prezidents, kurš pilnvarots risināt visus jautājumus LSFP darba tiesisko attiecību ietvaros. LSFP prezidents kā LSFP valdes priekšsēdētājs pārstāv LSFP valdi attiecībās ar sekretariāta darbiniekiem.
7. Darba vides iekšējo uzraudzību un darba aizsardzības pasākumus LSFP organizē un kontrolē LSFP valdes izpilddirektors, kuram kā sekretariāta darbiniekam, ir arī pienākums veikt lēmumu tiesiskuma pārbaudi administratīvā procesa ietvaros. LSFP ģenerāls sekretārs sagatavo valdes sēdes un kontrolē valdes lēmumu izpildi sporta jomā.
8. Darba līgumā noteiktais un atbilstoši LSFP prezidenta rīkojumi darba līguma ietvaros, kas precizē darbinieka darba pienākumus, darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus, ir darbinieka amata apraksts, ko LSFP prezidents nepieciešamās darbības efektivitātes nodrošināšanai var noformēt atsevišķa dokumenta veidā.
9. Darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumi aptver ne tikai atsevišķus darba devēja dokumentus, kas var būt ar šādiem nosaukumiem, bet arī normatīvos aktus, kas regulē pienākumus darbā, labas pārvaldības principus un pārvaldes dokumentu sistēmu.
10. Šo nolikumu pieņem un apstiprina LSFP Valde (prot.Nr. 2.4.-14/7). Nolikums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā – 2014. gada 9. jūnijā.

LSFP valdes izpilddirektors Māris Liepiņš (paraksts)

09.06.2014.