

Apstiprināts LaMSF Prezidija sēdē
2013.g. 2.maijā
protokols Nr.3
(grozījumi 09.10.2014., ptotokols Nr.14)

Latvijas Motosporta Federācijas sekretariāta darbības nolikums

*Izdots saskaņā ar LaMSF statūtu
H sadaļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Latvijas Motosporta Federācijas (turpmāk – LaMSF) sekretariāta (turpmāk kopā – sekretariāts) kompetenci un darba organizāciju.
2. Sekretariāts ir LaMSF administratīva institūcija, kas ir tieši pakļauta LaMSF prezidentam un prezidijam.
3. Sekretariāts veic šajā nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
4. LaMSF oficiālajā sarakstē tiek izmantota LaMSF apstiprināta parauga veidlapa ar LaMSF, FIM un FIM-Europe logotipu (pielikums Nr.1).

II. Sekretariāta struktūra un darba organizācija

5. LaMSF amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
6. LaMSF administratīvo vadību īsteno ģenerālsēkretārs, kas ir augstākā amatpersona LaMSF sekretariātā un ir tieši padota LaMSF prezidentam.
7. Ģenerālsēkretārs dod rīkojumus sekretariāta darbiniekiem. Ģenerālsēkretāram ir tieši padoti:
 - 7.1. Ģenerālsēkretāra vienietis;
 - 7.2. Sēkretārs;
 - 7.3. Grāmatvedis.
8. Sekretariāta darbinieka pienākumus tā prombūtnes laikā pilda cits sekretariāta darbinieks atbilstoši savstarpējai vienošanās.
9. Prezidentam var būt padomnieks, kurš nav pakļauts sekretariāta darbībai. Prezidenta padomnieks ir tieši pakļauts prezidentam.
10. Ar LaMSF prezidija lēmumu papildina jaunu vai pārveido esošo sekretariāta amatpersonu sarakstu.

III. Sekretariāta kompetence

11. Sekretariāts veic statūtos noteiktos pienākumus:
 - 11.1. kongresu un prezidija lēmumu īstenošanu;
 - 11.2. biroja darbības uzturēšanu, lietvedības un biedru reģistra organizēšanu;
 - 11.3. grāmatvedības uzskaites organizēšanu;
 - 11.4. sabiedrisko attiecību jautājumu organizēšanu;
 - 11.5. nolikumu un normatīvo dokumentu izpildes kontrolēšanu;
 - 11.6. starptautiskās darbības koordinēšanu.

12. Ģenerālsēkretārs:
 - 12.1. plāno, organizē un vada sekretariātā darbu;
 - 12.2. sadarbībā ar sporta veidu komisijām izstrādā, ievieš un kontrolē ar LaMSF darbību saistītus nolikumus un normatīvos dokumentus;
 - 12.3. kontrolē un apstiprina LaMSF sacensību nolikumus, pārbaudot to atbilstību LaMSF iekšējiem noteikumiem (statūtiem, Komisiju nolikumiem u.c.), kā arī ārējiem un starptautiskajiem noteikumiem (likumi, MK noteikumi, FIM, FIM-Europe, BMA noteikumi);
 - 12.4. nodrošina LaMSF prezidija un sporta komisiju pārvaldes lēmumu, līgumu un noteikumu tiesiskuma papildpārbaudi;
 - 12.5. nodrošina LaMSF interešu administratīvu pārstāvību (sakarū uzturēšanu, pieprasījumu sagatavošanu un dalību darba grupās, sanāksmēs, komisijās) Izglītības un zinātnes ministrijā (turpmāk – IZM), Latvijas Olimpiskajā komitejā, Latvijas Sporta federāciju padomē (turpmāk – LSFP) un citās ar sportu saistītās valsts un pašvaldību iestādēs;
 - 12.6. nodrošina LaMSF interešu administratīvu pārstāvību Austrum-Eiropas Baltijas Motociklistu asociācijā (EE BMA), FIM, FIM-Europe un Nacionālās Motosporta federācijās (FMNs), kā arī citās ar motosportu un motociklismu saistītās starptautiskās organizācijās;
 - 12.7. vada un administrē ar LaMSF saistītos sabiedrisko attiecību jautājumus, tai skaitā administrē LaMSF mājas lapu;
 - 12.8. sagatavo atbildes uz LaMSF saņemto korespondenci atbilstoši sekretariāta un prezidija kompetencei;
 - 12.9. koordinē FIM-Europe un FIM sacensību pieteikumu organizēšanu, kā arī pārstāv LaMSF intereses šajos starptautiskajos čempionātos Latvijā;
 - 12.10. sniedz konsultatīvu metodisku palīdzību LaMSF biedriem un amatpersonām par LaMSF, FIM-Europe un FIM noteikumiem un to prasībām;
 - 12.11. kontrolē LaMSF sacensību rezultātu un visu ar to saistīto dokumentāciju pareizību, publicēšanu un uzglabāšanu;

- 12.12. sadarbībā ar sporta komisijām organizē LaMSF tiesnešu apmācību seminārus, to kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī trašu licencēšanu;
 - 12.13. veic vadības operatīvi organizatorisko apkalpošanu, tai skaitā materiālu sagatavošanu un protokolēšanu prezidija sēdēm;
 - 12.14. kontrolē prezidija lēmumos doto uzdevumu ieviešanu un izpildi;
 - 12.15. analizē LaMSF darba norisi un rezultātus, sniedz atskaiti prezidijam par sekretariāta uzdevumu izpildi un plānotajām aktivitātēm;
 - 12.16. veic citus tiešās vadības norādītos uzdevumus pēc nepieciešamības.
13. Ģenerālsēkretāra vietnieks:
- 13.1. gatavo visu ar sacensībām saistīto dokumentāciju pēc nepieciešamības;
 - 13.2. organizē LaMSF sportistu pieteikumus FMNs, FIM-Europe un FIM sacensībām;
 - 13.3. organizē FIM licenču izsniegšanu LaMSF sportistiem, tiesnešiem un organizatoriem;
 - 13.4. organizē ar vīzu pieteikšanu saistītus jautājumus Latvijas sportistiem (Baltkrievijas, Krievijas u.c. federāciju sacensībām);
 - 13.5. apkopo un kontrolē LaMSF pasākumu kalendārus, nepieciešamības gadījumā veic izmaiņas, kā arī koordinē LaMSF kalendāra iesniegšanu LSFP;
 - 13.6. veic IZM un LSFP pieprasīto atskaišu sagatavošanu;
 - 13.7. veic ziedojumu un reklāmu līgumu sagatavošanu, reģistrēšanu un kontroli par to izpildi;
 - 13.8. aizstāj sekretāra amatu to prombūtnes laikā;
 - 13.9. veic citus tiešās vadības norādītos uzdevumus pēc nepieciešamības.
14. Sekretārs:
- 14.1. veic korespondences, pasta un visa veida dokumentācijas reģistrēšanu;
 - 14.2. veic visu ikgadējo dokumentu uzskaiti lietvedības sistēmā, kā arī atlasī un uzskaiti to nodošanai arhīvā vai iznīcināšanā;
 - 14.3. koordinē operatīvi ikdienišķos sakarus ar fiziskām un juridiskām personām ar LaMSF darbību saistītos jautājumos (tālrunis, e-pasti, fakss u.tml.);
 - 14.4. gatavo atbildes korespondencei, rīkojumus, atskaites un citu ar lietvedību saistītu dokumentāciju atbilstoši vadības rīkojumiem;
 - 14.5. noformē un izsniedz LaMSF sportistu, tiesnešu, treneru un mehāniķu licences, sporta motociklu tehniskās pases, kā arī sportistu vienreizējās un klubu licences;

- 14.6. veic sportistu un sacensību apdrošināšanu un visu ar to saistīto dokumentāciju sagatavošanu un administrēšanu;
 - 14.7. veic uzskaiti par LaMSF sportistu iegūtajām traumām saskaņā ar LR Ministru kabineta noteikumiem;
 - 14.8. veic programmas Ozols atjaunošanu un informācijas ievadi saskaņā ar lietvedības prasībām;
 - 14.9. veic LaMSF biedru (klubu, sportistu, tiesnešu) uzskaiti;
 - 14.10. veic IZM un LSFP pieprasīto atskaišu sagatavošanu;
 - 14.11. gatavo visu ar sacensībām saistītu dokumentāciju pēc nepieciešamības;
 - 14.12. pieņem un uzglabā LaMSF sacensību rezultātus un visu ar sacensību atskaitēm saistīto dokumentāciju;
 - 14.13. aizstāj ģenerālsekretāra vietnieka amatu to prombūtnes laikā;
 - 14.14. veic citus tiešās vadības norādītos uzdevumus pēc nepieciešamības.
15. Grāmatvedis:
- 15.1. reģistrē un iegrāmato saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem;
 - 15.2. aprēķina darbiniekiem algas, slimības un atvaļinājuma samaksu vai veikt šo aprēķinu pareizības pārbaudi;
 - 15.3. aprēķina nodokļus saskaņā ar LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 15.4. uzskaita ilgtermiņa ieguldījumus atbilstoši biedrībai pastāvošajiem līdzekļiem;
 - 15.5. veic krājumu aprites uzskaiti un kontroli atbilstoši biedrības izraudzītajai krājumu uzskaites metodei;
 - 15.6. veic pamatkapitāla uzskaiti sintētiskajos un analītiskajos grāmatvedības reģistros;
 - 15.7. uzskaita saistības saskaņā ar to ekonomisko saturu;
 - 15.8. veic biedrības līdzekļu un bilances posteņu inventarizāciju un ar finanšu pārskata sastādīšanu saistītos koriģējošos un slēguma iegrāmatojumus;
 - 15.9. sagatavo biedrības gada pārskatu, pamatojoties uz ierakstiem uzskaites reģistros, atbilstoši LR likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 15.10. veic iekšējā un ārējā audita sagatavošanas darbu, sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem;
 - 15.11. gatavo statistikas pārskatus saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem aktiem;
 - 15.12. pārstāv biedrību valsts finanšu un kontroles institūcijās;
 - 15.13. sagatavo ikgadēju konsolidēto LaMSF budžeta projektu, nodrošina ikgadējā budžeta izpildi saskaņā ar plānošanu, sadali un izlietojuma kontroli;
 - 15.14. pēc pieprasījuma sagatavo LaMSF sporta komisiju finanšu pārskatus, kā arī

sniedz jebkāda veida informatīvu pārskata informāciju saistībā ar komisiju budžetiem;

- 15.15. pēc nepieciešamības izveido grāmatvedības sistēmu un grāmatvedībai nepieciešamos organizācijas dokumentus;
 - 15.16. gatavo visu ar LaMSF grāmatvedību saistīto dokumentāciju un veic citus tiešās vadības norādītos uzdevumus pēc nepieciešamības.
16. Ģenerālsēkretārs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var izveidot darba grupas atsevišķu uzdevumu izpildei. Ja darba grupā paredzēts iesaistīt citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas, darba grupu izveido prezidents.
 17. Detalizētāku darbinieka kompetenci, amata pildīšanai nepieciešamās zināšanas un profesionālo pieredzi nosaka Darbinieka amata apraksts, kuru apstiprina prezidents.

IV. Noslēguma jautājumi

18. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

LaMSF prezidents

Dz.Jaundžeikars

Kuļikovs
29874628