



LATVIJAS REPUBLIKA

## ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622  
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,  
E-PASTS: dome@aluksne.lv  
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2013.gada 23.maijā

### NOLIKUMS Nr.4/2013

apstiprināts ar Alūksnes novada domes  
23.05.2013. lēmumu Nr.229  
(protokols Nr.8, 6.p.)

### IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par  
pašvaldībām” pirmās daļas 8.punktu un Izglītības likuma  
18.panta pirmo daļu*

#### I Vispārīgie noteikumi

1. Alūksnes novada pašvaldības iestāde „Izglītības pārvalde” (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldības funkciju realizēšanu izglītības jomā.
2. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes priekssēdētaja, priekssēdētāja vietnieka un izpildirektora rīkojumus un norādījumus.
3. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un atsevišķām amatpersonām (turpmāk tekstā – Pašvaldības iestādes), valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārzemēs, kā arī citām juridiskām personām, risinot Pārvaldes kompetencē esošus jautājumus.
4. Pārvaldes funkcionālā pakļautībā ir visas Pašvaldības dibinātās izglītības iestādes.
5. Pārvalde ir patstāvīga savā darba organizēšanā, iekšējo normatīvo aktu izstrādē un tai piešķirto līdzekļu izlietošanā Pārvaldes funkciju veikšanai.

6. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Alūksnes novada ģerboni un uzrakstu valsts valodā „Alūksnes novada pašvaldība Izglītības pārvalde”, kā arī noteikta parauga veidlapa.
7. Pārvaldes juridiskā adrese: Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301.

## **II Pārvaldes darbības funkcijas un uzdevumi**

8. Pārvaldes darbības funkcijas:
  - 8.1.īstenot valsts izglītības politiku Alūksnes novada administratīvajā teritorijā;
  - 8.2.īstenot Pašvaldības kompetenci un funkcijas izglītības jomā;
  - 8.3.nodrošināt atbalsta personāla pakalpojumus Alūksnes novada izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem.
9. Pārvaldes uzdevumi izglītības jomā:
  - 9.1. organizēt darbu Pašvaldībā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajās ar izglītību saistītajās Pašvaldības kompetences jomās;
  - 9.2.veikt izglītības attīstības plānošanu, organizēt izglītības attīstības stratēģisko dokumentu izstrādi sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm;
  - 9.3.nodrošināt informācijas apmaiņu starp Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk tekstā - IZM), Pašvaldību un izglītības iestādēm;
  - 9.4. pārraudzīt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu darbību un izglītības procesa atbilstību Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, veikt pasākumus darba uzlabošanai;
  - 9.5.Pārvaldes kompetences ietvaros organizēt projektu sagatavošanu, sagatavot projektus un piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu izglītības pasākumiem Alūksnes novadā;
  - 9.6.slēgt līgumus ar pašvaldībām par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 9.7.sadarbībā ar Pašvaldības Finanšu nodaļu izstrādāt priekšlikumus valsts piešķirto mērķdotāciju un Pašvaldības budžeta līdzekļu sadalei izglītības iestādēm;
  - 9.8.sadarboties ar Pašvaldības iestādēm izglītības iestāžu administratīvi saimniecisko jautājumu risināšanā;
  - 9.9.sadarboties ar Pašvaldības iestādēm bērnu tiesību aizsardzības jautājumu izglītības jomā risināšanā;
  - 9.10.saskaņot pirmsskolas izglītības iestāžu slēgšanu vasaras periodā;

9.11.nodrošināt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu reģistrāciju, lēmuma par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju iesniegšanu Izglītības iestāžu reģistrā;

9.12.koordinēt izglītības programmu piedāvājuma attīstību un sniegt atzinumus par izglītības iestādes atbilstību izglītības programmas īstenošanai;

9.13.saskaņot pedagoģisko darbinieku tarifikācijas;

9.14.organizēt Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinēt un nodrošināt metodiskā darba atbalstu pirmsskolas izglītības, speciālās izglītības, vispārējās pamata un vidējās izglītības iestāžu, interešu izglītības un profesionālās ievirzes pedagogiem, veicināt izglītības iestāžu radošu darbu;

9.15.veikt metodiskā darba koordinatoru darba izvērtēšanu;

9.16.plānot un īstenot pedagogu tālākizglītības aktivitātes;

9.17. nodrošināt metodisku atbalstu izglītības iestāžu akreditācijas sagatavošanas procesā un tajā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;

9.18.koordinēt un konsultēt izglītības iestādes Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk tekstā – VIIS) datu bāzes uzturēšanas un aktualizēšanas jautājumos un veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti VIIS;

9.19.nodrošināt izglītības valsts statistikas pārskatu un citu pieprasīto atskaišu iesniegšanu atbildīgajās institūcijās, veikt to analītiskos apkopojumus;

9.20.nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi, sertifikātu saņemšanu, lemt par izglītojamo atbrīvošanu no valsts pārbaudes darbiem;

9.21.nodrošināt stingrās uzskaites izglītības dokumentu (apliecību un atestātu) saņemšanas, izsniegšanas un izlietošanas uzskaiti;

9.22.organizēt izglītojamo piedalīšanos novada un valsts mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, konferencēs, salidojumos, sporta sacensībās un zinātniskajos lasījumos;

9.23.nodrošināt pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu novadā un koordinēt ilgstoši slimojos un bērnu ar speciālām vajadzībām apmācību;

9.24.organizēt izglītojamo un pedagogu apbalvošanu par sasniegumiem un ieguldījumu izglītībā apstiprinātā budžeta ietvaros;

9.25.koordinēt bērnu un jauniešu karjeras izglītības darbu;

9.26.organizēt Pašvaldības bērnu un jauniešu vasaras nometņu projektu konkursu, veikt pieteikumu izvērtēšanu un lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu;

- 9.27.koordinēt interešu izglītības darbu, izstrādāt priekšlikumus un prioritātes interešu izglītības, audzināšanas un ārpusstundu darbā;
- 9.28.veikt interešu izglītības programmu izvērtēšanu, lēmumu par atbalstītajām interešu izglītības programmām iesniegt Pašvaldībā;
- 9.29.koordinēt gatavošanos un izglītojamo dalību skolēnu Dziesmu un deju svētkos;
- 9.30.koordinēt darbu ar jaunatni sadarbībā ar Alūksnes Bērnu un jauniešu centru;
- 9.31.koordinēt pieaugušo izglītību, sniegt atzinumu pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanai;
- 9.32.nodrošināt iespēju saņemt psihologa, logopēda, speciālā pedagoga pakalpojumus, veicot izglītojamo un problēmsituāciju izpēti, izstrādājot ieteikumus korekcijas darbam, veicot individuālo un izglītojošo darbu;
- 9.33.veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem savas kompetences ietvaros.

### **III Pārvaldes tiesības un pienākumi**

10. Pārvaldes tiesības:
- 10.1.atbilstoši Pārvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās izglītības jomā;
- 10.2.pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm;
- 10.3.pārbaudīt Pašvaldības izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un pieprasīt noteiktos termiņos novērst ar izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 10.4.iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, reorganizācijai un slēgšanai, izglītības iestāžu vadītāju pieņemšanai vai atbrīvošanai no darba un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
- 10.5.veidot darba grupas un izglītības iestāžu vadītāju padomi ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai;
- 10.6.piedalīties valsts, Pašvaldības u.c. institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek skatīti ar izglītību saistītie jautājumi;
- 10.7.pārstāvēt Alūksnes novada pašvaldību kā projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai, citu ārvalstu projektu

līdzekļu piesaistei atbilstoši savai kompetencei un slēgt projektu īstenošanas līgumus;

10.8.citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

11. Pārvaldes pienākumi:

11.1.atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Pārvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

11.2.pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām.

#### **IV Pārvaldes darba organizācija**

12. Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu, Pārvaldes nolikuma prasībām.

13. Pārvaldes vadītāju ieceļ darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

14. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, atbilstoši pārvaldes nolikumam:

14.1.organizē un vada Pārvaldes darbu, atbild par Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot nepārtrauktību un lietderību;

14.2.atbild par Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, sastāda Pārvaldes finanšu gada budžeta tāmi Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

14.3.ir Pārvaldes paraksta tiesīgā persona;

14.4.organizē Pārvaldes dokumentu pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

15.5.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldes intereses valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību;

14.6.atbild par Pārvaldes darbu reglamentējošo dokumentu izstrādi;

14.7.nolikumā noteiktās kompetences ietvaros pieņem lēmumus, izdod rīkojumus un ieteikumus, kas ir saistoši Pārvaldes darbiniekiem un Pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekiem, kā arī organizē to izpildes kontroli;

- 14.8.pienem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 14.9.saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, nosaka Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu, darba samaksu un darba samaksas aprēķināšanas kritērijus Pārvaldes darba samaksas fonda ietvaros;
- 14.10.slēdz līgumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 14.11.ne retāk kā reizi gadā sagatavo atskaiti par Pārvaldes darbību Pašvaldībai.
15. Pārvaldes vadītājs saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.
16. Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.
17. Pārvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar šo Pārvaldes nolikumu pilda arī citus Pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- V Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**
- 18.Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, Pārvaldes darbinieki un amatpersonas atbilstoši darba līgumos un amata aprakstos noteiktajai kompetencei.
19. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
20. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē.
- VI Pārvaldes finanšu līdzekļi un manta**
21. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
- 21.1.pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 21.2.mērķdotācija no valsts budžeta;
  - 21.3.ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 21.4.juridisko un fizisko personu ziedojuumi;
  - 21.5.programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
22. Pārvaldes finanšu līdzekļu apriti organizē Pašvaldības Finanšu nodaļa.
23. Pārvaldes manta ir Pašvaldības īpašums, kas atrodas Pārvaldes valdījumā un atbildībā.

**VII Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija**

24. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

**VIII Nolikuma un grozījumu pieņemšanas kārtība**

25. Pārvaldes nolikumu un nolikuma grozījumus apstiprina Alūksnes novada dome

**X Pārejas noteikums**

26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Alūksnes novada pašvaldības iestādes „Izglītības pārvalde” nolikums, kas apstiprināts ar Alūksnes novada domes 20.08.2009. lēmumu Nr.114 „Par Izglītības pārvaldi” (protokols Nr.7, 37.punkts).

Domes priekšsēdētājs

A.FOMINS