

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 30. maijā

**NOLIKUMS Nr. 9/2024**

(protokols Nr.7, 10. punkts)

**Alūksnes novada pašvaldības iestādes**

**“Izglītības pārvalde” nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*10. panta pirmās daļas 8. punktu,*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Alūksnes novada pašvaldības iestāde “Izglītības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir patstāvīga Alūksnes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pārraudzībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Pārvaldes darbības mērķis ir organizēt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi izglītības pārvaldības un izglītības kvalitātes nodrošināšanas jomā.
3. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Alūksnes novada ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu “Alūksnes novada pašvaldība Izglītības pārvalde’”, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Pārvaldes juridiskā adrese - Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301. Atbalsta personāla darbība tiek nodrošināta adresē – Pils iela 21, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301.
5. Pārvaldes funkcionālā pārraudzībā ir visas Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) vispārējās, interešu un profesionālās ievirzes izglītības iestādes.

Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, kā arī Domes lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.

**II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības**

1. Pārvalde pilda šādas funkcijas:

7.1.īsteno Pašvaldības kompetenci un funkcijas izglītības jomā;

7.2.īsteno valsts izglītības politiku Alūksnes novada administratīvajā teritorijā;

7.3.nodrošina atbalstu izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai un pilnveidošanai, metodiskā darba organizēšanai un pedagogu profesionālās kompetences pilnveidei.

1. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:
   1. plānot izglītības attīstību, noteikt prioritātes izglītības jomā, izstrādāt un īstenot Pašvaldības stratēģiskos un plānošanas dokumentus izglītības jomā;
   2. pārraudzīt izglītības procesa nodrošināšanu Pašvaldības izglītības iestādēs atbilstoši normatīvajiem aktiem, izstrādāt un īstenot pasākumus Pašvaldības izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitātes pilnveidošanai;

8.3.izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par Pašvaldības izglītības iestāžu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju;

8.4.veicināt iekļaujošās izglītības principu īstenošanu vispārizglītojošās izglītības iestādēs, diferencējot mācību procesu pēc izglītojamo spējām un veselības stāvokļa;

8.5.veikt Pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem;

8.6. organizēt valsts centralizēto pārbaudes darbu, diagnosticējošo, monitoringa darbu norisi;

8.7. nodrošināt Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktās stingrās uzskaites un obligātās dokumentācijas saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

8.8. izvērtēt un saskaņot pedagogu profesionālās pilnveides programmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

8.9. vadīt un pārraudzīt izglītības metodisko darbu Pašvaldības izglītības iestādēs, apzināt labāko pedagogu pieredzi, popularizēt to;

8.10. nodrošināt atbalstu bērnu un jauniešu audzināšanā un karjeras izglītībā;

8.11. organizēt interešu izglītības programmu izvērtēšanu;

8.12. organizēt un īstenot pedagogu un darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi;

8.13. pārraudzīt Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzijas metodiskā centra darbu;

8.14. nodrošināt ar materiāliem un nepieciešamo tehniku Alūksnes novada Pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;

8.15. pārraudzīt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādēm;

8.16. savas kompetences ietvaros sekmēt bērnu tiesību aizsardzības izglītības jomā nodrošināšanas pārraudzību;

8.17. sadarboties ar Smiltenes tehnikuma profesionālās izglītības kompetences centra Alsviķu teritoriālās struktūrvienības pedagogiem profesionālās kompetences pilnveides jomā;

8.18. sniegt atbalstu izglītības iestāžu medicīnas darbinieku, psihologu, sociālo un speciālo pedagogu un logopēdu, pedagogu karjeras konsultantu darbībai pašvaldības izglītības iestādēs;

8.19. veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti, veidot un uzturēt reģistrus, nodrošināt informācijas pieejamību par izglītības iespējām Pašvaldībā, kontrolēt datu bāzes uzturēšanu un aktualizāciju;

8.20. sadarbībā ar metodisko jomu koordinatoriem organizēt mācību priekšmetu olimpiādes un koordinēt interešu izglītības un sporta pasākumu plānošanu;

8.21. veicināt funkcionālajā padotībā esošo Pašvaldības izglītības iestāžu nodrošināšanu ar informācijas un komunikāciju tehnoloģiju līdzekļiem, mācību līdzekļiem un metodiskajiem materiāliem;

8.22. sekmēt padotībā esošo izglītības iestāžu lietošanā nodoto nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un uzturēšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, noteikt pašvaldības prioritātes izglītībai lietošanā nodoto nekustamo īpašumu renovācijas un remontdarbu veikšanai;

8.23. pārraudzīt Pašvaldības izglītības iestāžu reģistrāciju Izglītības un zinātnes ministrijas izglītības iestāžu reģistrā, kā arī pārzināt, uzturēt un papildināt citus reģistrus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

8.24. nodrošināt Pašvaldības izglītības iestāžu akreditāciju un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanu;

8.25. nodrošināt atbalstu izglītības iestādēm akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;

8.26. atbalstīt izglītības iestādes padomes darbību Pašvaldības izglītības iestādēs;

8.27. sagatavot, izdot un izplatīt izglītojošus un informatīvus materiālus Pārvaldes kompetences jautājumos;

8.28. atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

8.29. patstāvīgi un sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm koordinēt projektu izstrādi un realizēšanu;

8.30. sekmēt pieaugušo izglītības politikas mērķu un rīcības virzienu īstenošanu;

8.31. nodrošināt investīciju projektu īstenošanu;

8.32. saskaņā ar normatīvajos aktos un Pašvaldības noteikto kārtību veikt dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

8.33. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus izglītības jomā.

1. Pārvaldei ir šādas tiesības un pienākumi:

9.1. pārstāvēt Pašvaldību Pārvaldes kompetences jautājumos;

9.2. piedalīties valsts, pašvaldību un citu institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek skatīti Pārvaldes kompetencē esošie jautājumi;

9.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no juridiskajām un fiziskajām personām, tai skaitā nevalstiskajām organizācijām, kā arī valsts un pašvaldību institūcijām uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

9.4. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

9.5. pieņemt lēmumus un Pārvaldes vai Pašvaldības vārdā slēgt līgumus par iesaistīšanos projektos, kuros nav nepieciešams Pašvaldības līdzfinansējums un/vai priekšfinansējums;

9.6. izstrādāt normatīvos aktus un sagatavot lēmuma projektus Pārvaldes kompetences jomā;

9.7. saskaņot Pārvaldes pārraudzībā esošo izglītības iestāžu attīstības plānošanas dokumentus;

9.8. saskaņot izmaiņas izglītības programmu īstenošanā Pārvaldes pārraudzībā esošajās izglītības iestādēs;

9.9. saskaņot Pārvaldes pārraudzībā esošo izglītības iestāžu ikgadējos pašnovērtējuma ziņojumus;

9.10. organizēt Pārvaldes pārraudzībā esošo izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanu;

9.11. apmeklēt Pārvaldes pārraudzībā esošās izglītības iestādes, tikties ar to darbiniekiem un izglītojamiem;

9.12. sniegt maksas pakalpojumus;

9.13. piedalīties Pašvaldības sanāksmēs, darba grupās, kurās tiek risināti ar Pārvaldes darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi;

9.14. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes lēmumu pieņemšanai vai pasākumu organizēšanai, pieaicinot izglītības darbiniekus, izglītojamos vai vecākus.

9.15. piedalīties profesionālās pilnveides izglītojošajās programmās, semināros, kuros tiek skaidroti vai skatīti ar izglītības jomu saistīti jautājumi;

9.16. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām nodrošināt Pārvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

9.17. pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.

**III. Pārvaldes struktūra un vadība**

10. Pārvaldes struktūru, darbinieku amata vietu sarakstu un atlīdzību nosaka Dome.

11. Pārvaldes darbu vada Pārvades vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no tā Dome. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Izglītības pārvaldes prombūtnes laika Pārvaldes vadītāja pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Pārvaldes darbinieks.

12. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā.

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1. plāno, organizē un vada Pārvaldes darbu un ir atbildīgs par tās darbību kopumā, realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;

13.2. pārstāv Pašvaldību Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos valsts un pašvaldības iestādēs, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

13.3. rīkojas ar Pārvaldes finanšu līdzekļiem, atbild par to efektīvu, lietderīgu un racionālu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmē plānotajam, nodrošinot Pārvaldes funkciju izpildi, kontrolē finanšu un līgumu disciplīnas ievērošanu;

13.4. atbild par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nodotā Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu;

13.5. plāno Pārvaldes attīstības jautājumus, sastāda ikgadējos darba plānus, pārskatus, citu pieprasīto informāciju, sagatavo Pārvaldes budžeta projektu.

13.6. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumus, darba kārtību Pārvaldē un ierosina darbinieku atalgojumu Domes piešķirtā finansējuma ietvaros;

13.7. nodrošina Pārvaldes personāla vadību, pieņem darbā darbiniekus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pārvaldes darbiniekiem, izstrādā Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus, tiesības, kontrolē pienākumu izpildi, izdod rīkojumus un norādījumus, kas saistoši viesiem Pārvaldes darbiniekiem;

13.8. nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai;

13.9. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Pārvaldes darbības nodrošināšanai Domes apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.10. nosaka un apstiprina lietu nomenklatūru, izdod rīkojumus visos Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

13.11. piedalās Domes un komiteju sēdēs, komisijās, darba grupās, risinot Pārvaldes kompetencē esošos jautājumus;

13.12. sagatavo Domes lēmuma projektus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

13.13. sagatavo priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.

14. Pārvaldes un atbalsta personāla speciālisti ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam.

**IV. Pārvaldes finanšu līdzekļi un manta**

15. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:

15.1. pašvaldības budžeta līdzekļi, atbilstoši Domes apstiprinātajam gada budžetam;

15.2. mērķdotācijas un citi ieņēmumi no valsts budžeta līdzekļiem;

15.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

15.4. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai,

15.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

16.Iestādes finanšu līdzekļu uzskaiti veic Alūksnes novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” Grāmatvedība.

17.Pārvaldes manta ir Pašvaldības īpašums, kas atrodas Pārvaldes atbildībā.

**V. Pārvaldes darbības uzraudzība un tiesiskuma nodrošināšana**

18.Pārvaldes padotību pārraudzības formā veic Dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības (apstiprina iestādes budžetu, lemj par papildus finansējuma piešķiršanu, iestādes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, uzdod iestādei pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ iestādes vadītāja prettiesiskus lēmumus, lemj par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju u.c.).

19. Pārvaldes (institucionālo) padotību pakļautības formā veic Pašvaldības izpilddirektors, kurš:

19.1.dod rīkojumus Pārvaldes vadītājam;

19.2.izvērtē iestādes rīcību un lēmumu tiesiskumu;

19.3.sagatavo priekšlikumus Domei par iestādes nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

19.4.ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pārvaldes vadītāju;

19.5.piedalās Pārvaldes darba strīdu izskatīšanā.

20. Pārvaldes darba tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

21. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

22. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

23. Pārvalde reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Pārvaldes funkciju izpildi un Pārvaldei piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbību.

**VI. Citi noteikumi**

24. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. jūnijā.

25. Atzīt par spēku zaudējušu Izglītības pārvaldes nolikumu Nr. 4/2013, kas apstiprināts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2013. gada 23. maija lēmumu Nr.229 “Par iestādes “Izglītības pārvalde” nolikuma apstiprināšanu” (sēdes protokols Nr.8, 6.p.).

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS |  |
|  |  |
|  |  |