



Latvijas Republika

# MĀRUPES NOVADA DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
tālrunis: 67934695, fakss: 67149858, e-pasts: marupe.info@marupe.lv, www.marupe.lv  
reģ. Nr. 90000012827, konts: LV69UNLA0003011130405, AS «SEB banka» kods UNLALV2X

*Apstiprināts  
ar Mārupes novada Domes  
2012. gada 17. decembra sēdes Nr. 21  
lēmumu Nr.30*

## Mārupes novada Izglītības dienesta NOLIKUMS

### I Vispārīgie jautājumi

1. Šis Nolikums reglamentē Mārupes novada Izglītības dienesta (turpmāk tekstā – Dienests) darbību, nosaka tā uzdevumus, darbības mērķus, tiesības un atbildību, kā arī organizatorisku struktūru.
2. Dienests savā praktiskajā darbībā vadās un ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, kā arī citus normatīvos aktus, Mārupes novada Domes (turpmāk tekstā – Domes) lēmumus, rīkojumus, šo Nolikumu un savas kompetences ietvaros atbild par to izpildi.
3. Dienests ir Domes dibināta iestāde, kura tieši ir pakļauta Domei.
4. Dienests veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskām un fiziskām personām.

### II Dienesta darbības mērķi un uzdevumi

#### 5. Dienesta darbības mērķi ir:

- 5.1.organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītībā un jaunatnes lietās saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un Mārupes novada Domes brīvprātīgām iniciatīvām;
- 5.2.veicināt un nodrošināt izglītības un mācību priekšmetu programmu kvalitatīvu īstenošanu un atbalstu izglītojamajiem pozitīvu attieksmju, personības īpašību un sociālo iemaņu attīstīšanai;
- 5.3.sekmēt Izglītības iestāžu telpu, iekārtu un mācību materiālās bāzes efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu un piesaisti;
- 5.4.atbalstīt Izglītības iestāžu vadītājus Izglītības iestādes attīstības un kolektīvam izvirzīto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
- 5.5.atbalstīt un veicināt bērnu un jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus viņu intelektuālajai un radošajai attīstībai;
- 5.6.nodrošināt jauniešiem iespēju iegūt dzīvei nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences neformālās izglītības ceļā;
- 5.7.nodrošināt bērniem un jauniešiem viņu attīstības vajadzībām atbilstošas informācijas pieejamību;
- 5.8.īstenot valsts bērnu un jauniešu politiku pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 5.9.koordinēt pašvaldības un valsts sadarbību bērnu un jaunatnes jautājumu risināšanā.

#### 6. Dienesta galvenie uzdevumi ir:

- 6.1.organizēt un īstenot izglītības procesu pašvaldības kompetences ietvaros;
- 6.2.Dienesta kompetences ietvaros nodrošināt licencētajās pirmsskolas izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs;
- 6.3.atbildēt par izglītības un jaunatnes lietu jomā izdotu pašvaldības lēmumu izpildi;
- 6.4.iesniegt priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai vai reorganizēšanai;
- 6.5.sniegt priekšlikumus par pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu;
- 6.6.izstrādāt priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali izglītības iestāžu darbinieku algām;

- 6.7.saskaņot pedagoģisko darbinieku tarifikācijas;
- 6.8.piedalīties izglītības iestāžu un izglītības programmu akreditācijā;
- 6.9.koordinēt un organizēt izglītības un jaunatnes pasākumus, interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus;
- 6.10.analizēt stāvokli izglītības un jaunatnes politikas jomā, sagatavot publisko gada pārskatu;
- 6.11.pārraudzīt un kontrolēt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;
- 6.12.savas kompetences ietvaros nodrošināt bērnu tiesību ievērošanu novadā;
- 6.13.organizēt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās izglītības iestādēs;
- 6.14.uzturēt izglītības informatizācijas sistēmu un veikt obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti, kontrolēt savlaicīgu datu ievadīšanu Mārupes izglītības iestādēs;
- 6.15.nodrošināt bērnu reģistrāciju rindā uz vietu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 6.16.pārraudzīt pašvaldības izglītības iestāžu reģistrāciju Izglītības iestāžu reģistrā,
- 6.17.sekmēt pašpārvaldes darbību pārraudzībā esošajās izglītības iestādēs;
- 6.18.noteikt prioritātes izglītības un jaunatnes politikas jomā;
- 6.19.sagatavot, izdot un izplatīt izglītojošus un informatīvus materiālus;
- 6.20.normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības un sagatavot attiecīgo atbildes dokumentu projektu;
- 6.21.piedalīties ar izglītību un jaunatnes lietām saistītu projektu izstrādāšanā un īstenošanā;
- 6.22.piedalīties novada budžeta projekta izstrādē Dienesta kompetences jautājumos;
- 6.21.sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
- 6.22.sagatavot slēdzienus par domes lēmumu projektiem Dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
- 6.23.Domes priekšsēdētāja, vietnieku un/vai izpilddirektora uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
- 6.24.nodrošināt informācijas apmaiņu ar valsts un pašvaldības iestādēm;
- 6.25.nodrošināt Izglītības apguves apliecinājošu dokumentu iegādi un uzskaiti;
- 6.26.izstrādāt un koordinēt novada bērnu un jauniešu interešu pasākumu galveno plānu un uzraudzīt tā īstenošanu;
- 6.27.nodrošināt jaunatnes organizācijām iespēju iesaistīties jaunatnes politiku ietekmējošo lēmumu apspriešanā pirms to pieņemšanas;
- 6.28.koordinēt un uzraudzīt bērnu un jaunatnes neformālās izglītības nozares darbinieku (jaunatnes darbinieku) profesionālās meistarības pilnveides nodrošinājumu;
- 6.29.iesniegt priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu bērnu un jauniešu centriem un pasākumiem, kas tiek piešķirts no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 6.30.pārzināt bērnu un jaunatnes jomā piešķirto finanšu izlietojumu.

### **III Dienesta tiesības, pienākumi un atbildība:**

#### **7. Dienestam ir tiesības:**

- 7.1.pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 7.2.piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanai;
- 7.3.piedalīties Domes komitejās un komisiju darbā;
- 7.4.pārstāvēt Domes un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;
- 7.5.pieprasīt un saņemt Dienesta darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 7.6.piedalīties, semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 7.7.organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Dienesta kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 7.8.citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem, Domes lēmumiem, koplīgumu u.c.

#### **8. Dienestam ir pienākums un atbildība:**

- 8.1.nodrošināt Domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

8.2. nekavējoties informēt Domi un Domes izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

**9. Dienestam savas kompetences ietvaros ir sekojoša atbildība:**

9.1. Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un Dienesta darbinieka amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīga, precīza un godprātīga izpilde;

9.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventa ievērošana un izpilde;

9.3. patstāvīga sekošana savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā;

9.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšana un izmantošana atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

9.5. Dienesta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušana, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

**IV Dienesta organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

10. Dienests ir Domes dibinātā iestāde, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina Dome.

11. Dienesta darbu vada un organizē Dienesta vadītājs.

12. Dienests tiek uzturēts no Dienesta budžeta līdzekļiem.

13. Dienesta darbinieku amata vienību skaitu apstiprina Dome.

14. Dienesta vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.

15. Dienesta vadītājam ir pienākums:

15.1. plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt dienesta uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;

15.2. dot Dienesta darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;

15.3. dot saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem izglītības jautājumos;

15.4. pārstāvēt Dienestu valsts, pašvaldības un citās iestādēs un darba savas kompetences ietvaros;

15.5. iesniegt Domei un Domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Dienesta struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

16. Dienesta darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

17. Dienesta darbinieku atvaļinājuma vai citas prombūtnes laikā pēc Dienesta vadītāja norādes tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.

Domes priekšsēdētājs



Mārtiņš Bojārs