



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167  
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)  
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

---

*Apstiprināts ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 29.septembra  
lēmumu Nr.39 (sēdes protokols Nr.11)  
Grozīts ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 24.novembra  
lēmumu Nr.32 (sēdēs protokols Nr.14)*

### **Mārupes novada pašvaldība IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Pieņemts saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Izglītības pārvalde (turpmāk tekstā - Pārvalde) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros organizē pašvaldības autonomās funkcijas izpildi izglītības un jaunatnes lietu jomā Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Pārvalde ir pakļauta pašvaldības domei.
3. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.
5. Savas kompetences ietvaros Pārvalde darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
6. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
7. Pārvalde atrodas Konrādu ielā 5, Mārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

#### **II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

8. **Pārvaldes funkcijas ir:**
  - 8.1. organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības brīvprātīgajām iniciatīvām;

- 8.2. veicināt un nodrošināt atbalstu izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai un pilnveidošanai, atbalstu izglītojamajiem pozitīvu attieksmju, personības īpašību un sociālo iemaņu attīstīšanai;
- 8.3. sekmēt pašvaldības dibināto izglītības iestāžu telpu, iekārtu un mācību materiālās bāzes efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu un piesaisti;
- 8.4. atbalstīt pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītājus izglītības iestādes attīstības un kolektīvam izvirzīto mērķu un uzdevumu īstenošanā;
- 8.5. atbalstīt un veicināt bērnu un jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus viņu intelektuālajai un radošajai attīstībai;
- 8.6. nodrošināt jauniešiem iespēju iegūt dzīvei nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences neformālās izglītības ceļā;
- 8.7. nodrošināt bērniem un jauniešiem viņu attīstības vajadzībām atbilstošas informācijas pieejamību;
- 8.8. īstenot valsts bērnu un jauniešu politiku Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 8.9. koordinēt pašvaldības un valsts sadarbību bērnu un jaunatnes jautājumu risināšanā.

## **9. Pārvaldes uzdevumi ir :**

- 9.1. sadarbībā ar pašvaldības domes Centrālo administrāciju izstrādāt un īstenot pašvaldības izglītības politikas stratēģiju;
- 9.2. īstenot pašvaldības politiku darbā ar jaunatni un mūžizglītībā;
- 9.3. nodrošināt pieejamu un kvalitatīvu izglītību pašvaldības teritorijā atbilstoši valsts noteiktajiem mērķiem un personas vajadzībām;
- 9.4. sniegt atbalstu izglītības iestāžu darbības kvalitātes nodrošināšanai, apkopot un analizēt informāciju par izglītības kvalitāti pašvaldībā;
- 9.5. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai vai reorganizēšanai;
- 9.6. sadarbībā ar pašvaldības dibināto izglītības iestādi noteikt un reizi trijos gados izvērtēt izglītības iestādes darbības un izglītības programmas īstenošanas kvalitātes mērķus un sasniedzamos rezultātus;
- 9.7. sniegt priekšlikumus par pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītāju darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu;
- 9.8. piedalīties pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības atbilstības Izglītības likumā noteiktajam novērtēšanā;
- 9.9. piedalīties pašvaldības dibināto izglītības iestāžu un izglītības programmu akreditācijā, nodrošinot atbalstu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 9.10. piedalīties pašvaldības dibināto izglītības iestāžu pašvērtēšanā;
- 9.11. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 9.12. sadalīt valsts budžetā paredzētās mērķdotācijas un dotācijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;
- 9.13. saskaņot pašvaldības dibināto izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;
- 9.14. organizēt interešu izglītības un tālākizglītības programmu izvērtēšanu un licencēšanu;
- 9.15. īstenot izglītības un jaunatnes lietu jomā izdotu pašvaldības domes lēmumu izpildi;
- 9.16. koordinēt un organizēt izglītības un jaunatnes pasākumus, karjeras izglītību, interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus;
- 9.17. koordinēt bērnu un jauniešu vasaras nometņu organizēšanu un darbību;
- 9.18. koordinēt jauniešu nodarbinātības pasākumus vasaras brīvlaikā;

- 9.19. izstrādāt un koordinēt novada bērnu un jauniešu interešu pasākumu galveno plānu un uzraudzīt tā īstenošanu;
- 9.20. nodrošināt jaunatnes organizācijām iespēju iesaistīties jaunatnes politiku ietekmējošo lēmumu apspriešanā pirms to pieņemšanas;
- 9.21. koordinēt un uzraudzīt bērnu un jaunatnes neformālās izglītības nozares darbinieku (jaunatnes darbinieku) profesionālās meistarības pilnveides nodrošinājumu;
- 9.22. iesniegt priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu bērnu un jauniešu centriem un pasākumiem, kas tiek piešķirts no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 9.23. pārzināt bērnu un jaunatnes jomā piešķirto finanšu izlietojumu;
- 9.24. analizēt stāvokli izglītības un jaunatnes politikas jomā, sagatavot publisko gada pārskatu šajā daļā;
- 9.25. nodrošināt pedagoģiski medicīniskās komisijas pieejamību pašvaldības izglītojamajiem;
- 9.26. pārraudzīt un kontrolēt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;
- 9.27. organizēt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās izglītības iestādēs;
- 9.28. organizēt un pārraudzīt pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinēt un nodrošināt metodisko darbu;
- 9.29. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi, vienoto vērtēšanu, sertifikātu saņemšanu un rezultātu analīzi pašvaldības izglītības iestādēs un skolēnu atbrīvošanu no valsts pārbaudes darbiem;
- 9.30. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, skates pašvaldības izglītojamajiem;
- 9.31. nodrošināt un kontrolēt bērnu reģistrāciju pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu rindā, organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs vai vispārējo izglītības iestāžu pirmsskolas grupās atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 9.32. veikt novada pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem;
- 9.33. organizēt līdzfinansējuma piešķiršanu norēķiniem ar bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;
- 9.34. organizēt līdzfinansējuma piešķiršanu norēķiniem par izglītības programmas apguvi privātajās izglītības iestādēs;
- 9.35. aktualizēt informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā un veikt obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti, kontrolēt savlaicīgu datu ievadīšanu pašvaldības izglītības iestādēs;
- 9.36. pārraudzīt pašvaldības dibināto izglītības iestāžu reģistrāciju Izglītības iestāžu reģistrā;
- 9.37. piedalīties pašvaldības dibināto izglītības iestāžu padomēs;
- 9.38. informēt pašvaldības izglītības iestādes par izmaiņām normatīvajos aktos;
- 9.39. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības un sagatavot attiecīgo atbildes dokumentu projektus;
- 9.40. piedalīties ar izglītību un jaunatnes lietām saistītu projektu izstrādāšanā un īstenošanā;
- 9.41. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 9.42. sagatavot pašvaldības domes lēmumprojektus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 9.43. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;

- 9.44. nodrošināt informācijas apmaiņu ar valsts un pašvaldības iestādēm;
- 9.45. nodrošināt Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktās stingrās uzskaites un obligātās dokumentācijas saņemšanu un izlietošanas uzskaiti;
- 9.46. atbalstīt un kontrolēt skolēnu pārvadājumu nodrošināšanā – izmaksu uzskaiti, maršrutu plānošana;
- 9.47. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

### **III. Pārvaldes tiesības, pienākumi un atbildība:**

#### **10. Pārvaldei ir tiesības:**

- 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās administrācijas un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;
- 10.3. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;
- 10.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;
- 10.5. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 10.6. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 10.7. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

#### **11. Pārvaldes pienākumi:**

- 11.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 11.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

#### **12. Pārvalde atbild par:**

- 12.1. Pārvaldei noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 12.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
- 12.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Pārvaldes darbā;
- 12.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 12.5. Pārvaldes darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

### **IV. Pārvaldes organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

13. Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītājs.
14. Pārvaldes organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem slēdz Pārvaldes vadītājs. Centrālā administrācija nodrošina Pārvaldes personālvadību.
15. Pārvaldes vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
16. Pārvaldes vadītājs:
  - 16.1. organizē un vada Pārvaldes darbu;
  - 16.2. atbild par Pārvaldes uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

16.4. kārtō iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;

16.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;

16.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

16.7. dod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;

16.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;

16.9. atbild par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;

16.10. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

16.11. atbild par Pārvaldes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;

16.12. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

16.13. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (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) prasībām;

16.14. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem izglītības jautājumos;

16.15. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem;

16.16. izveido Mārupes novada pašvaldības pedagoģiski medicīnisko komisiju.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.32 (sēdes protokols Nr. 14))*

17. Pārvaldes vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem slēdz sekojošus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:

17.1. par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;

17.2. par pašvaldības līdzfinansējumu par privāto pirmsskolas izglītības iestāžu pakalpojumiem;

17.3. par pašvaldības līdzfinansējumu par privāto pamata un vidējās izglītības iestāžu pakalpojumiem;

17.4. par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;

17.5. par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu saņemtajiem pakalpojumiem;

17.6. par privātajās izglītības iestādēs izglītojamo ēdināšanas nodrošināšanu;

17.7. ar pieaicinātiem speciālistiem par izglītojamo pedagoģisko, psiholoģisko un medicīnisko izvērtēšanu Mārupes novada pedagoģiski medicīniskās komisijas darbības nodrošināšanai.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.32 (sēdes protokols Nr. 14))*

18. Pārvaldes darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

### **V. Noslēguma jautājumi**

19. Izglītības pārvaldes nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.
20. Ar Izglītības pārvaldes nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Mārupes novada Izglītības dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2012.gada 17.decembra lēmumu Nr.30 (sēdes prot. Nr.21).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

### Izglītības pārvaldes struktūra



