



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 27.janvārī
Daugavpilī

Nolikums Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2011.gada 27.janvāra
lēmumu Nr.12
(protokols Nr.3 2.§)

Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par
pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
8.punktu, Izglītības likuma 18.panta
pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde (turpmāk - pārvalde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestāde, kas izveidota, lai īstenotu Daugavpils pilsētas pašvaldības kompetenci izglītības jomā.

1.2. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un piešķirto līdzekļu izlietošanā tās funkciju veikšanai, Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) un Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – dome) lēmumu izpildē.

1.3. Pārvaldes juridiskā adrese ir Saules ielā 7, Daugavpilī.

II. Tiesiskais statuss un darbības finansēšanas avoti

2.1. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs ar Daugavpils pilsētas mazā ģerboņa attēlu un pārvaldes pilnu nosaukumu, atsevišķa bilance, norēķinu konti bankā, kā arī noteikta parauga veidlapas.

2.2. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē dome, saskaņojot ar IZM.

2.3. Pārvalde atrodas domes padotībā. Tā darbojas saskaņā ar nolikumu, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

2.4. Pārvaldes darbības pamats ir Izglītības likumus, Ministru kabineta noteikumi, šis nolikums, domes lēmumi, rīkojumi.

2.5. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma. Tai ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus, kā arī sniegt maksas pakalpojumus.

2.6. Pārvaldes pakļautībā ir Daugavpils pilsētas pašvaldības pirmsskolas, vispārējās un interešu izglītības iestādes (skat. 1.pielikumu).

III. Pārvaldes darbības mērķi, uzdevumi un tiesības

3.1. Pārvaldes darbības mērķi ir:

3.1.1. nodrošināt pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.1.2. veicināt un nodrošināt izglītības programmu īstenošanas kvalitāti.

3.2. Pārvalde veic šādus uzdevumus:

3.2.1. nodrošina Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošo izglītības uzsākšanas vecumu sasniegušo bērnu izglītību - viņu tiesības iegūt pirmsskolas izglītību, pamatzglītību un vispārējo vidējo izglītību;

3.2.2. uzrauga izglītību reglamentējošo normatīvo aktu un citu tiesību aktu ievērošanu un īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs, sniedzot tām metodisko palīdzību;

3.2.3. nosaka prioritātes izglītības jomā; koordinē un organizē izglītības pasākumus, atbalsta interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus;

3.2.4. koordinē pilsētas pirmsskolas izglītības, speciālās izglītības, vispārējās pamatzglītības un vidējās izglītības un interešu izglītības iestāžu darbību, nodrošinot metodisko palīdzību pedagoģiskā procesa nodrošināšanā;

3.2.5. izstrādā priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu pedagogu algām, atbilstoši normatīvajiem aktiem, kontrolē šo līdzekļu racionālu izmantošanu;

3.2.6. analizē izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitāti, izstrādā priekšlikumus izglītības iestāžu darba uzlabošanai, iesniedzot tos izglītības iestādēs un pašvaldībā;

3.2.7. saskaņo izglītības iestāžu pedagogu tarififikācijas;

3.2.8. plāno pilsētas izglītības iestāžu tīkla attīstību, izstrādā un iesniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu un izglītības atbalsta iestāžu tīkla optimizāciju;

3.2.9. organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu;

3.2.10. organizē pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;

3.2.11. aizstāv un kontrolē bērnu tiesību aizsardzības jautājumus izglītības jomā;

3.2.12. veicina izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām integrēšanu vispārizglītojošās izglītības iestādēs;

3.2.13. pārrauga un kontrolē ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;

3.2.14. izstrādā priekšlikumus audzināšanas darbības stratēģijai un koordinē tās īstenošanu;

3.2.15. koordinē pieaugušo izglītības jautājumus pilsētā;

3.2.16. veicina pašvaldības izglītības iestāžu nodrošināšanu ar mācību līdzekļiem un metodiskajiem materiāliem;

3.2.17. organizē valsts noteiktās priekšmetu olimpiādes rajonā un novadā; zinātniskos lasījumus, konferences, konkursus, skates;

3.2.18. koordinē obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 3.2.19. pastāvīgi nodrošina informācijas apmaiņu starp IZM un izglītības iestādēm;
- 3.2.20. nodrošina izglītības iestāžu reģistrēšanu izglītības iestāžu reģistrā;
- 3.2.21. nodrošina valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu organizēšanu, atbrīvo izglītojamos no valsts pārbaudes darbiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 3.2.22. veicina un saskaņo vispārējās izglītības programmu izstrādi un īstenošanu vispārējās izglītības iestādēs;
- 3.2.23. apkopo valsts statistikas datus, iesniedz tos attiecīgajās iestādēs;
- 3.2.24. iepazīstina izglītības iestāžu vadītājus ar rīkojumiem, ieteikumiem un tiem tiesību aktiem, kas saistīti ar izglītības sistēmu;
- 3.2.25. izskata un iesniedz apstiprināšanai domē izglītības iestāžu nolikumu projektus;
- 3.2.26. saskaņo izglītības iestāžu attīstības programmas, apstiprina mācību gada plānu;
- 3.2.27. sekmē pašvaldības izglītības iestādēs izglītojamo profilaktisko aprūpi un pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā;
- 3.2.28. domes noteiktajā kārtībā organizē vietu piešķiršanu pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 3.2.29. kontrolē darba aizsardzības normatīvu, drošības tehnikas normatīvu un citu normatīvu ievērošanu drošības jautājumos;
- 3.2.30. atbilstoši Ministru kabineta un domes noteiktajai kārtībai organizē pašvaldību savstarpējos norēķinus par pilsētas izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
- 3.2.31. nosaka izglītības iestādes materiāli tehniskā nodrošinājuma dokumentu saturu, uzbūvi un aizpildīšanas kārtību (ieņēmumu un izdevumu tāme, inventarizācijas saraksts, materiālo vērtību uzskaitē, bibliotēkas fonda uzskaitē).
- 3.2.32. nodrošina stingrās uzskaites dokumentu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.33. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības.

3.3. Pārvaldei ir šādas tiesības:

- 3.3.1. savā vārdā slēgt līgumus;
- 3.3.2. apturēt izglītības iestāžu pieņemtos lēmumus un rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības lēmumiem;
- 3.3.3. organizēt bērnu atpūtas, sporta un mācību nometnes;
- 3.3.4. piedalīties pašvaldības institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītības iestādēm, izglītojamajiem un pedagogiem saistītie jautājumi;
- 3.3.5. sasaukt izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes, informējot izglītības iestādes vadītāju;
- 3.3.6. veidot darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai, kā arī sadarboties ar valsts un pašvaldības kontroles institūcijām, inspekcijām, veidojot darba grupas;
- 3.3.7. apmeklēt izglītības iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem, vecākiem, informējot izglītības iestādes vadītāju, pārbaudīt izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un pieprasīt novērst ar izglītību saistītu normatīvo aktu pārkāpumus noteiktos termiņos;
- 3.3.8. pieprasīt un saņemt no pārbaudāmo izglītības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem paskaidrojumus, izziņas un informāciju;
- 3.3.9. lai īstenoju Izglītības likumu un pašvaldības pieņemtos lēmumus, ierosināt pilsētas domei dibināt izglītības atbalsta iestādes - valodu centrus, pieaugušo izglītības centrus, psiholoģiskās palīdzības centrus, utt.;
- 3.3.10. koordinēt un sniegt metodisko palīdzību citām pilsētas teritorijā esošajām vispārējās izglītības iestādēm (piem. valsts nozīmes speciālajām izglītības iestādēm, profesionālās izglītības iestādēm, u.c.) un sniegt priekšlikumus pašvaldībai par šo iestāžu darbības uzlabošanu;

3.3.11. saskaņot pakļautībā esošo izglītības iestāžu finansiālo darījumu līgumus, kā arī nomas vai īres līgumus pirms to noslēgšanas;

3.3.12. noteikt kārtību kādā tiek veikta pārvaldes uzskaitē esošo materiālo vērtību inventarizācija un padotības iestāžu darbības revīzija, atbilstoši normatīvajiem aktiem;

3.3.13. izveidot automašīnu parku, kas nodarbojas ar pašpārvaldājumiem, lai nodrošinātu pakļautībā esošo izglītības iestāžu un pārvaldes struktūrvienību programmu un funkciju nodrošināšanu un realizēšanu.

IV. Pārvaldes kompetence

4.1. Pārvaldes kompetencē ir:

4.1.1. pieprasīt un saņemt informāciju normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no valsts, Daugavpils pilsētas pašvaldības institūcijām un citu pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

4.1.2. lai nodrošinātu pakļautībā esošo izglītības iestāžu un pārvaldes struktūrvienību programmu un funkciju realizēšanu, kā arī saimniecisko darbību, atvērt norēķinu kontus Daugavpils pilsētas domes norēķinu centrā, slēgt saimnieciskos līgumus, rīkot iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus;

4.1.3. pārstāvēt domi kā projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai un citu ārvalstu projektu līdzekļu piesaistei atbilstoši savai kompetencei; slēgt projektu īstenošanas līgumus;

4.1.4. izdot rīkojumus, noteikumus un sniegt ieteikumus pārvaldes pakļautībā esošajām iestādēm saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

4.1.5. iesniegt priekšlikumus par izglītības attīstības jautājumiem Daugavpils pilsētas pašvaldības un valsts institūcijām;

4.1.6. izstrādāt koncepcijas, rīcības programmas;

4.1.7. kontrolēt materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanas lietderību un racionalitāti, veikt finanšu, vadības, izpildes novērtējuma, kvalitātes un citu veidu iekšējos auditus un revīziju pārvaldē un tās pakļautībā esošajās iestādēs;

4.1.8. ierosināt domei iecelt amatā un atbrīvot no amata pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājus;

4.1.9. ierosināt domei pārskatīt padotībā esošo iestāžu vadītāju darba samaksu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.1.10. piedalīties domes un citu valsts un pašvaldību institūciju izveidoto komisiju, darba grupu, konsultatīvo padomju, kas izskata izglītības jautājumus, darbā; pēc nepieciešamības un atbilstoši savai kompetencei veidot komisijas, darba grupas, konsultatīvās padomes, to darbā pieaicinot citu institūciju pilnvarotos pārstāvjus un privātpersonas atsevišķu lēmumu pieņemšanai un pasākumu organizēšanai;

4.1.11. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus ar Latvijas un ārvalstu juridiskām un fiziskām personām;

4.1.12. domes noteiktajā kārtībā saņemt ziedojumus un dāvinājumus;

4.1.13. iesniegt tiesā prasības un sūdzības par fizisko un juridisko personu pretiesisku rīcību, pārstāvēt pārvaldi visās tiesu institūcijās.

V. Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence

5.1. Pārvaldi vada vadītājs, ko ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome, saskaņojot ar IZM.

5.2. Pārvaldes štatu sarakstu un grozījumus tajā nosaka pārvaldes vadītājs un apstiprina domes pilnvarotā amatpersona.

5.3. Pārvaldes vadītājs:

5.3.1. vada un organizē pārvaldes administratīvo darbu, nodrošina pārvaldes darbības nepārtrauktību un atbilstību normatīvajiem aktiem un pārvaldes nolikumam;

5.3.2. nosaka pārvaldes struktūru un apstiprina struktūrvienības funkcijas, apstiprina pārvaldes struktūrvienību reglamentus;

5.3.3. izstrādā pārvaldes darbības plānu, attīstības programmu, iestādes iekšējās kārtības noteikumus;

5.3.4. ir atbildīgs par izglītības un metodiskā darba programmu īstenošanu, domes lēmumu izpildi;

5.3.5. pieņem darbā vai atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

5.3.6. slēdz darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, saskaņā ar apstiprināto štatū sarakstu nosaka darbinieku darba samaksu; pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz darba līgumus ar pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem;

5.3.7. ir atbildīgs par pārvaldes darbību un atbilstoši savai kompetencei:

5.3.7.1. plāno un organizē pārvaldes darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

5.3.7.2. dod saistošus norādījumus pārvaldes darbiniekiem un pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem; atceļ vai aptur pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītāju un pārvaldes struktūrvienību vadītāju nelikumīgus rīkojumus;

5.3.7.3. atbilstoši savai kompetencei un pašvaldības noteiktajiem ierobežojumiem, rīkojas ar pārvaldes mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus, nodrošina norēķinu kontu atvēršanu un slēgšanu;

5.3.7.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pārvaldi, atbilstoši savai kompetencei, izsniedz pilnvaras;

5.3.7.5. nodrošina pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

5.3.8. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un domes saistošajiem noteikumiem.

5.4. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks pedagoģiskajā darbā un vietnieks saimnieciskajā darbā, kurus pieņem un atbrīvo no darba pārvaldes vadītājs.

5.5. Pārvaldes vadītāja vietnieks pedagoģiskajā darbā pilda pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un/vai viņa uzdevumā.

5.6. Pārvaldes vadītāja vietnieku kompetenci nosaka pārvaldes vadītājs.

5.7. Pārvaldes struktūru veido šādas nodaļas, daļas, centri un darbinieki:

5.7.1. Finanšu plānošanas nodaļa;

5.7.2. Centralizētā grāmatvedība;

5.7.3. Sagādes un tehniskās apkalpošanas daļa;

5.7.4. Metodiskais centrs;

5.7.5. Velsas prinča valodu centrs;

5.7.6. Pieaugušo izglītības centrs;

5.7.7. Bilingvālās izglītības centrs;

5.7.8. Reģionālais datorcentrs;

5.7.9. Psiholoģiskās palīdzības centrs;

5.7.10. Pārvaldes vadībai tieši pakļautie darbinieki.

5.8. Pārvaldes vadītāja un pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītāju darba samaksa tiek noteikta ar domes lēmumu.

5.9. Atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pārvaldē tiek organizēta lietvedības, grāmatvedības, personāla un statistikas uzskaitē.

VI. Pārvaldes darba organizācija

6.1. Pārvalde ir tiesīga organizēt sanāksmes darba jautājumu izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai.

6.2. Pārvaldes sanāksmēs var piedalīties Valsts izglītības inspektors, pilsētas izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības un domes pārstāvis, kā arī īpaši uzaicinātas personas.

6.3. Pārvaldes ir tiesīga pieņemt lēmumus tās kompetencē noteiktajos izglītības un jaunatnes politikas jautājumos.

6.4. Pārvaldes lēmumu īstenošanu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes lēmuma vai rīkojuma izpildi var apturēt dome.

6.5. Pārvaldes finanšu līdzekļu aprīte notiek centralizēti un decentralizēti. Nodrošinot finanšu līdzekļu aprīti pārvaldē un izglītības iestādēm, kuru grāmatvedības funkcija ir centralizēta (skat. 2.pielikumu), nepieciešamo finanšu plūsmas apkalpošanu, plānošanu un kontroli veic pārvaldes Centralizētā grāmatvedība.

6.6. Visu pārvaldes pakļautībā esošo izglītības iestāžu budžeta plānošana un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai vienotajai grāmatvedības uzskaites politikai.

6.6. Pārvalde nodrošina finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaites pārraudzību un kontroli gan centralizēti apkalpojamām izglītības iestādēm, gan izglītības iestādēm ar patstāvīgu grāmatvedību. Nepieciešamības gadījumā pārvalde var ierosināt domei veikt izmaiņas iestāžu budžetos.

VII. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

7.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs, pārvaldes darbinieki un amatpersonas, atbilstoši amata pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.

7.2. Pārvaldes vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītāju izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

7.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Pārvaldes darbības pārskati

8.1. Pārvalde reizi gadā iesniedz domes Izglītības un kultūras jautājumu komitejai pārskatu par pārvaldes funkciju izpildi.

8.2. Pārvalde nodrošina konsolidētā naudas plūsmas mēneša pārskata par budžeta līdzekļu izlietojumu, ceturkšņa un gada pārskata sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Finanšu ministrijas, Valsts kases un domes lēmumiem, kā arī nodrošina minēto

pārskatu iesniegšanu Daugavpils pilsētas domes Finanšu nodaļā pašvaldības konsolidētā pārskata sagatavošanai.

8.3. Pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un izglītības iestāžu vadītājiem pārskatu par atsevišķu pārvaldes funkciju īstenošanu, kā arī par pārvaldes struktūrvienību un pakļautībā esošo iestāžu darbību.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis