



TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBA

Iestādes reģistrācijas Nr. 90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

Tukumā

APSTIPRINU

Tukuma novada pašvaldības izpilddirektors

/I. Liepiņš/

2025. gada 1. aprīlī

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA” IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” nolikuma 19.15. apakšpunktu (apstiprināts ar Tukuma novada domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu (prot. Nr. 14., 39. §))

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Pašvaldības administrācija” (turpmāk – pašvaldības administrācija) “Izglītības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kas īsteno pašvaldības funkcijas izglītības pārvaldes un izglītības kvalitātes nodrošināšanas jomās, īsteno izglītības metodisko vadību, koordinē izglītības procesu.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības un Tukuma novada domes (turpmāk – dome) izdotos normatīvos aktus un lēmumus, pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus un šo nolikumu (turpmāk – nolikums).
3. Pārvaldes darbības teritorija ir Tukuma novada administratīvā teritorija.
4. Pārvalde funkcionāli un organizatoriski ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
5. Pārvaldes darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām, Eiropas Savienības projektu līdzekļiem un citiem līdzekļiem.
6. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa, kā arī sava tīmekļa vietne.
7. Pārvaldei var būt savs zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni”, kas tiek lietots vienīgi izglītību apliecinošo dokumentu parakstīšanā, kā arī zīmogs ar Tukuma novada ģerboņa attēlu, kas var tikt lietots Pārvaldes dokumentu izgatavošanā.
8. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, domes deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekiem ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, izglītības iestādēm, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
10. Pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 10.1. uzraudzīt izglītības reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs;
- 10.2. sniegt organizatorisko un metodisko palīdzību izglītības procesa nodrošināšanā pašvaldības izglītības iestādēs;
- 10.3. koordinēt un pārraudzīt izglītības iestāžu darbību, analizēt kvalitāti un izstrādāt priekšlikumus darba uzlabošanai, pamatojoties uz datiem balstītu esošās situācijas analīzi;
- 10.4. nodrošināt informatīvās un metodiskās darbības apriti starp Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IzM) un novada izglītības iestādēm, sadarboties ar valsts un pašvaldības kontroles institūcijām izglītības jomā;
- 10.5. īstenot domes lēmumu izpildi izglītības jomā;
- 10.6. sagatavot normatīvo aktu, domes lēmumu un rīkojumu projektus izglītības jomā un sniegt priekšlikumus pašvaldības un valsts institūcijām par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;
- 10.7. sniegt priekšlikumus un atzinumus domes komitejām un domei izglītības jautājumos;
- 10.8. izstrādāt priekšlikumus novada izglītības iestāžu tīkla optimizācijai, izglītības un izglītības atbalsta iestāžu dibināšanai, reorganizācijai un slēgšanai;
- 10.9. izskatīt un saskaņot novada pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;
- 10.10. sniegt atbalstu pašvaldības izglītības iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanā;
- 10.11. apkopot valsts institūcijām iesniedzamo un pašvaldībai nepieciešamo informāciju no izglītības iestādēm;
- 10.12. koordinēt valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu norisi darbiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 10.13. nodrošināt valsts atzītu izglītības dokumentu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un pārskatu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.14. koordinēt pedagogu tālākizglītību, profesionālās kompetences pilnveidošanu;
- 10.15. sniegt informatīvo, konsultatīvo un metodisko atbalstu darbā ar izglītojamajiem izglītības atbalsta iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem;
- 10.16. koordinēt novada, reģiona un valsts mācību priekšmetu olimpiādes un piedalīties to organizēšanā;
- 10.17. organizēt skolēnu apbalvošanu par sasniegumiem mācību darbā, mācību olimpiādēs, skatēs un konkursos;
- 10.18. veicināt bērnu un jauniešu profesionālo ievirzi un karjeras izglītību novadā;
- 10.19. nodrošināt un koordinēt bērnu un jauniešu interešu izglītību, nodrošināt interešu izglītības programmu saskaņošanu, izsniegt licences interešu izglītības un atļaujas neformālās izglītības programmu īstenošanai;
- 10.20. nodrošināt novadā skolēnu dziesmu un deju svētku sagatavošanas procesa koordinēšanu un novada izglītības iestāžu kolektīvu dalību;
- 10.21. koordinēt un pārraudzīt pieaugušo izglītības politiku novadā;
- 10.22. nodrošināt pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanu;
- 10.23. veikt obligātā skolas vecuma bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.24. veidot, uzturēt un aktualizēt bērnu reģistrēšanu uzņemšanai novada pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 10.25. koordinēt pašvaldības starpinstitucionālo sadarbību izglītības un bērnu tiesību aizsardzības jomā;
- 10.26. savas kompetences ietvaros ievadīt un pārraudzīt informāciju Valsts Izglītības Informācijas sistēmā un Valsts Pārbaudījumu Sistēmā;
- 10.27. nodrošināt pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību, pārraudzīt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;
- 10.28. veikt izglītojamo spēju un attīstības līmeņa izpēti un diagnostiku, sagatavot un sniegt atzinumus, ja izglītības iestādē nav attiecīgo speciālistu (logopēda, speciālā pedagoga, psihologa).

10.29. pēc izglītības iestādes pieprasījuma, sniegt konsultatīvu atbalstu sarežģītu gadījumu risināšanā izglītības iestādē.

10.30. nodrošināt bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā, savas kompetences ietvaros koordinēt atbalsta sistēmas veidošanu un atbalsta nodrošināšanu sociālās atstumtības riskam pakļautajiem bērniem un jauniešiem;

10.31. veikt uzskaiti par izglītojamo ilgstoši neattaisnotiem kavējumiem;

10.32. atbilstoši nodaļas kompetencei izskatīt iesniegumus, priekšlikumus, sūdzības un sagatavot atbildes dokumentus;

10.33. pārstāvēt pašvaldību un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;

10.34. piedalīties domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs Pārvaldes kompetences jautājumu izskatīšanai;

10.35. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē un izpildē;

10.36. veikt citas normatīvajos aktos pašvaldībai noteiktās funkcijas izglītības jomā.

11. Pārvaldei ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt informāciju no izglītības iestādēm, valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām savas kompetences jautājumos;

11.2. piedalīties izglītības iestāžu ārējā vērtēšanā un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā;

11.3. sniegt priekšlikumus līdzdalībai valsts vai starptautiskos projektos izglītības jomās;

11.4. piedalīties pašvaldības un domes institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītības jomām, Pārvaldi vai izglītības iestādēm saistīti jautājumi;

11.5. apmeklēt izglītības iestādes, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;

11.6. sasaukt pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes;

11.7. veidot konsultatīvas padomes, komisijas un darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai;

11.8. piesaistīt darbiniekus no pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām un saņemt atbalstu atsevišķu jautājumu risināšanai;

11.9. pieprasīt un saņemt mūsdienīgai un efektīvai Pārvaldes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

11.10. izteikt priekšlikumus IzM un pašvaldībai izglītības iestāžu darbinieku un izglītojamo, kā arī Pārvaldes darbinieku morālai un materiālai stimulēšanai;

11.11. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apbalvot pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekus un izglītojamos ar Pārvaldes Atzinības rakstiem, Pateicības rakstiem, diplomiem un citām balvām;

11.12. normatīvajos aktos un nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, kas saistoši izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

12. Izveidojot Pārvaldi, tās amatu klasificēšanas apkopojumu apstiprina dome. Ja ir nepieciešams veikt grozījumus Pārvaldes amatu klasificēšanas apkopojumā, Pārvaldes vadītājs sagatavo motivētu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.

13. Pārvaldes darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

14. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina Pārvaldes iekšējo organizatorisko struktūru.

15. Pārvaldes strukturālā shēma noteikta Pārvaldes nolikuma pielikumā un ir nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

16. Pārvaldes darbu organizē un vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības izpilddirektors.

17. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnē aizvieto vadītāja vietnieks vai cits norīkots Pārvaldes darbinieks.

18. Pārvaldes darbinieki, saņemot vai citādā veidā apstrādājot datus, ievēro tiesību normas, ko paredz Vispārīgo datu aizsardzības regula, Fizisko personu datu apstrādes likums, Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti, kas nosaka fizisko personu datu aizsardzību.

19. Pārvaldes vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka nolikums, darba līgums un amata apraksts.

20. Pārvaldes vadītājs saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem:

20.1. aktualizē Pārvaldes nolikumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

20.2. nodrošina atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem to savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

20.3. vada Pārvaldi un ir personīgi atbildīgs par tās darbību;

20.4. piedalās domes un komiteju sēdēs, nepieciešamības gadījumā nodrošina Pārvaldes darbinieku piedalīšanos komisiju, komiteju un domes sēdēs, ja tiek skatīts ar izglītību saistīts jautājums;

20.5. nodrošina budžeta pieprasījuma izstrādi par Pārvaldes funkciju nodrošināšanai nepieciešamajām un pārziņā esošām budžeta tāmēm un kontrolē to izpildi;

20.6. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

20.7. ir Pārvaldes paraksta tiesīgā persona, saskaņo un paraksta Pārvaldes kompetences dokumentāciju:

20.7.1. saskaņo un paraksta Pārvaldes iekšējos nolikumus, kārtības (mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi, skolēnu zinātniskā pētniecība u.c.);

20.7.2. paraksta rīkojumus par valsts pārbaudes darbu norisi pašvaldībā un citiem mācību pasākumiem pašvaldībā;

20.7.3. paraksta stingrās uzskaites dokumentus (Atestātu, Apliecību, Sekmju izrakstu dublikāti) un citus, kas saistīti ar izglītības apguves jautājumiem;

20.7.4. saskaņo un paraksta izglītības iestāžu pašvērtējuma ziņojumus un attīstības plānus;

20.7.5. saskaņo un paraksta licences interešu izglītības un atļaujas neformālās izglītības programmu īstenošanai saskaņā ar apstiprinātajiem nolikumiem;

20.7.6. paraksta rīkojumus par informācijas pieprasīšanu un saņemšanu no izglītības iestādēm un sagatavotās atbildes uz Pārvaldei adresētajiem iesniegumiem, sūdzībām, pieprasījumiem;

20.8. organizē pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu Pārvaldes kompetences jomās;

20.9. piedalās pašvaldības vai domes normatīvo aktu projektu izstrādē;

20.10. dod saistošus norādījumus un izdod rīkojumus izglītības iestāžu vadītājiem, aptur izglītības iestāžu vadītāju prettiesiskus rīkojumus;

20.11. saskaņo un vizē Pārvaldes darbinieku iesniegumus;

20.12. sadarbībā ar Pašvaldības administrācijas Kultūras, sporta un komunikāciju nodaļu nodrošina Pārvaldes tīmekļa vietnē esošās informācijas uzturēšanu un aktualizēšanu;

20.13. atbilstoši normatīvo aktu prasībām saskaņo izglītības iestāžu izglītības programmas un pedagogu tarifikācijas;

20.14. atbild par Pārvaldes darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Pārvaldes uzdevumu un funkciju izpildi;

20.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi pašvaldību un valsts institūcijās;

20.16. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba līgumos un amatu aprakstos noteiktajai kompetencei.

22. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:

22.1. sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

22.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

22.3. aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu un dokumentu atvasinājumu izsniegšanu;

22.4. aktīvajā lietvedībā esošo lietu iekārtošanu un glabāšanu atbilstoši pašvaldības administrācijas noteiktajai kārtībai;

22.5. pašvaldības administrācijas arhīvā nododamās un glabājamās lietas sagatavošanu un nodošanu glabāšanā saskaņā ar pašvaldības administrācijas atbildīgās struktūrvienības norādījumiem;

22.6. rīcībā esošo fizisko personu datu aizsardzību un ierobežotas pieejamības informācijas nodošanu atklātībā neatbilstīgi Informācijas atklātības likumam un Fizisko personu datu apstrādes likumam, kā arī Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.

23. Veicot amata pienākumus, Pārvaldes darbinieks atbild par savas darbības vai bezdarbības tiesiskumu un sagatavotajiem dokumentiem.

24. Bez atbilstoša pilnvarojuma Pārvaldes darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma pašvaldības vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.

25. Pārvaldes rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju Pārvaldes darbinieki ir tiesīgi publiskot Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

26. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.

V. Noslēguma jautājumi

27. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. aprīlī.

28. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē ar Tukuma novada domes 2023. gada 29. jūnija lēmumu Nr. TND/23/346 izdots Tukuma novada pašvaldības iestādes "Tukuma novada Izglītības pārvalde" nolikums (prot. Nr. 8, 3.§).

29. Nolikuma grozījumus vai jaunu Pārvaldes nolikumu sagatavo Pārvalde un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

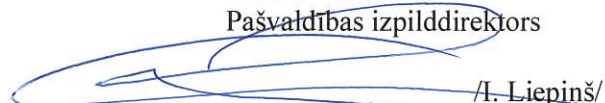
SASKAŅOTS

Tukuma novada domes priekšsēdētājs


_____/Gundars Važa/
2025. gada 1. aprīlī

Pielikums
Tukuma novada pašvaldības iestādes
"Pašvaldības administrācija"
Izglītības pārvaldes nolikumam
(apstiprināts 2025. gada 1. aprīlī)

APSTIPRINU
Pašvaldības izpilddirektors


/I. Liepiņš/
2025. gada 1. aprīlī

Izglītības pārvaldes struktūrshēma

