



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

**Preiļu novada Izglītības pārvaldes
NOLIKUMS**

Apstiprināts ar
Preiļu novada domes
2021. gada 29.decembra sēdes lēmumu
protokols Nr.27., 36. §

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28. pantu un 73.panta pirmās daļas
1.punktu, likuma "Par pašvaldībām
21.panta pirmās daļas 8.punktu un
Izglītības likuma 17.pantu un 18.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir ar Preiļu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota institūcija – nozares pārvalde, kas īsteno pašvaldības funkcijas izglītības jomā Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Pārvaldes darbību pārrauga Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektors.
3. Pārvaldes darbību reglamentē Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes lēmumi, rīkojumi un Pārvaldes nolikums.
4. Pārvalde ir juridiska persona, kura ir reģistrēta Nodokļu maksātāju reģistrā un tās vadītājs ir kredītrīkotājs Domes apstiprinātā budžeta ietvaros.
5. Pārvaldei ir savi zīmogi ar pilnu pārvaldes nosaukumu valsts valodā. Pārvaldei ir normatīvo aktu prasībām izstrādāta veidlapa.
6. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta.
7. Pildot pārvaldes funkcijas un uzdevumus, pārvalde sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
8. Pārvaldes juridiskā adrese: Rēzeknes iela 26, Preiļi, Preiļu novads, LV-530.

2. Pārvaldes struktūra

9. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai par pašvaldību izglītības pārvalžu vadītāju amatu pretendentu atlasī.
10. Pārvaldes amata vienību sarakstu un amatalgas apstiprina Dome. Metodisko jomu koordinatoru sarakstu, iekļaujoties piešķirto amata vienību skaitā, apstiprina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes struktūra Pielikumā Nr.1
11. Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļas funkcijas un uzdevumus nosaka nodaļas reglaments.
12. Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.

13. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja vietnieks.
14. Pārvaldes vadītājs:
 - 14.1. Vada, plāno, organizē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
 - 14.2. Atbild par Pārvaldes finanšu, personāla, materiāli tehnisko līdzekļu un citu resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 14.3. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, biedrībās un nodibinājumos, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 14.4. Veic darījumus un slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Pārvaldes darbības nodrošināšanai, ievērojot Pašvaldībā apstiprināto tirgus izpētes kārtību;
 - 14.5. Slēdz līgumus ar citām pašvaldībām par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;
 - 14.6. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un Pārvaldes pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītājus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai par pašvaldību izglītības iestāžu vadītāju amatu pretendentu atlasī;
 - 14.7. Apstiprina Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.8. Veic citus pienākumus, ko nosaka normatīvie akti, Pašvaldības lēmumi un rīkojumi.
15. Pārvaldes pakļautībā ir Pašvaldības izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestādes). Pielikums Nr.2.
16. Pārvaldes pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītāji ir Darba devēji izglītības iestāžu darbiniekiem. Izglītības iestādes organizē savu darbību atbilstoši iestāžu nolikumiem.

3. Pārvaldes kompetence, funkcijas un uzdevumi

17. Pārvaldes kompetencē ir:
 - 17.1. Nodrošināt Preiļu novadā dzīvojošiem bērniem iespēju iegūt obligāto pirmsskolas izglītību un pamatzglītību;
 - 17.2. Nodrošināt iespēju iegūt vispārējo vidējo izglītību;
 - 17.3. Nodrošināt iespēju īstenot interešu izglītību un atbalstīt ārpusstundu pasākumus, arī bērnu nometnes;
 - 17.4. Piedalīties Preiļu novada izglītības jomas attīstības stratēģijas izstrādē.
18. Pārvalde veic šādas funkcijas:
 - 18.1. Izstrādā un iesniedz priekšlikumus pašvaldībai izglītības iestāžu tīkla optimizēšanai, iesniedz priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai un reorganizēšanai.
 - 18.2. Seko normatīvo aktu ievērošanai izglītības jomā novada teritorijā.
 - 18.3. Seko savā administratīvajā teritorijā dzīvojošo obligātā izglītības vecumu sasniegušo bērnu nodrošināšanai ar vietām izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanai.
 - 18.4. Pieņem darbā un atbrīvo no darba izglītības iestāžu vadītājus, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
 - 18.5. Novērtē izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību atbilstoši ārējo normatīvo aktu noteiktajai kārtībai.
 - 18.6. Organizē Pārvaldes un izglītības iestāžu finanšu vadību, finanšu resursu piesaisti un racionālu izmantošanu.
 - 18.7. Plāno un sadala izglītības iestādēm piešķirtos valsts un pašvaldības budžeta līdzekļus.
 - 18.8. Nodrošina izglītības iestāžu pedagogisko darbinieku darba samaksai piešķirto valsts budžeta līdzekļu un valsts budžeta mērķdotāciju sadali izglītības iestādēm.
 - 18.9. Nodrošina izglītības iestāžu saimniecisko darbinieku darba samaksas finansēšanu no pašvaldības līdzekļiem, iestāžu apstiprināto budžeta tāmju robežās.
 - 18.10. Nodrošina bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā.
 - 18.11. Sekmē jauniešu interešu izglītību un profesionālo orientāciju, izsniedz licences interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanai.
 - 18.12. Koordinē pieaugušo, karjeras un neformālo izglītību.

- 18.13. Veic obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 18.14. Organizatoriski palīdz izglītības iestādēm to nodrošināšanā ar mācību un metodisko literatūru, citiem mācību līdzekļiem.
- 18.15. Organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu.
- 18.16. Veido un uztur valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi.
19. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 19.1. Īsteno Domes lēmumus un rīkojumus.
 - 19.2. Veic pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
 - 19.3. Nodrošina centralizētus grāmatvedības pakalpojumus Pārvaldei un izglītības iestādēm.
 - 19.4. Saskaņo izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifikācijas sarakstus.
 - 19.5. Saskaņo izglītības iestāžu pašvērtējumus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
 - 19.6. Veido izglītības iestāžu izdevumu tāmju kopsavilkumus un iesniedz tos Pašvaldības Finanšu un Grāmatvedības daļai.
 - 19.7. Sastāda konsolidētos izglītības iestāžu finanšu pārskatus, inventarizāciju kopsavilkumus un iesniedz Pašvaldības Finanšu un Grāmatvedības daļai.
 - 19.8. Nodrošina Preiļu novada pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību.
 - 19.9. Izstrādā prioritāros mācību un audzināšanas darbības uzdevumus, koordinē to īstenošanu.
 - 19.10. Nodrošina stingrās uzskaites dokumentu veidlapu saņemšanu, izlietošanas uzskaiti, glabāšanu, iznīcināšanu un izlietošanas uzskaiti.
 - 19.11. Organizē mācību priekšmetu olimpiādes un izglītojamo zinātniski pētnieciskos lasījumus.
 - 19.12. Saskaņo pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas.
 - 19.13. Izskata sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus izglītības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz atbildes iesniedzējiem.
 - 19.14. Apkopo valsts statistikas datus.
 - 19.15. Nodrošina informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju, citām valsts un pašvaldības institūcijām.
 - 19.16. Organizē, koordinē un kontrolē valsts pārbaudes darbu norisi izglītības iestādēs Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
 - 19.17. Analizē izglītības procesu visās izglītības pakāpēs.
 - 19.18. Pieprasa un saņem no izglītības iestādēm nepieciešamo informāciju.
 - 19.19. Nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
 - 19.20. Izvirza pretendētus valsts un pašvaldības apbalvojumiem.
 - 19.21. Veic darbinieku morālu un materiālu stimulēšanu.
 - 19.22. Iesaistās projektu izstrādē un īstenošanā.
 - 19.23. Veic citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

4. Pārvaldes tiesības

20. Slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešami Pārvaldes un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanai, ievērojot Pašvaldībā apstiprināto tirgus izpētes kārtību.
21. Kontrolēt un uzraudzīt izglītības iestāžu darbu, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un pieprasīt novērst ar izglītības procesu saistīto normatīvo aktu pārkāpumus.
22. Iegūt papildus finansējumu no dažādiem projektiem, ziedojumiem, dāvinājumiem, sponsoriem u.c.
23. Pieprasīt informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības un valsts institūcijām, citām iestādēm, kas nepieciešama Pārvaldes uzdevumu veikšanai.

24. Izdot administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos savas kompetences ietvaros.
25. Šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot rīkojumus, kas ir obligāti izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
26. Veidot darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai.
27. Iesniegt lēmuma projektus apstiprināšanai Domē.
28. Sagatavot un iesniegt Domei pārvaldes budžeta pieprasījumus.
29. Ierosināt veikt grozījumus Pārvaldes nolikumā.

5. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

30. Pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Pārvaldes vadītāja.
31. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd, iesniedzot attiecīgo iesniegumu pašvaldībā Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā viena mēneša laikā no administratīvā akta stāšanās spēkā.

6. Noslīguma jautājumi

32. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku Preiļu novada Izglītības pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Preiļu novada domes 28.01.2012. lēmumu Nr.1,p 2.10.
33. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Novada domes priekšsēdētājs



Ā.Vucāns

Izglītības pārvalde

Izglītības pārvaldes vadītājs

Tiešās pakļautības speciālisti

Izglītības pārvaldes izglītības darba un saimnieciskā nodrošinājuma speciālisti

- *Skolu informācijas tehnoloģiju un projektu speciālists, vadītāja vietnieks.*
- *Bērnu tiesību un pirmsskolas speciālists, PM komisijas vadītājs.*
- *Vispārīzglītojošo skolu un izglītības kvalitātes speciālists.*
- *Izglītības darba speciālists - mācību dokumentācijas speciālists, lietvedis.*
- *Apkopējs.*

Izglītības procesa un metodiskā darba nodrošinājuma speciālisti

- *Metodiskā darba speciālists.*
- *Metodiķi-mācību jomu koordinatori (2).*
- *Izglītības metodiķis - pieaugušo, karjeras un neformālās izglītības speciālists.*

Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļa

- *Nodaļas vadītājs – Galvenais speciālists grāmatvedis*
- *Finanšu analītiķis*
- *Grāmatvedis (4)*

Izglītības iestādes

npk	Izglītības iestāde
1	Aglonas vidusskola
2	Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzija
3	Preiļu 2.vidusskola
4	Riebiņu vidusskola
5	Vārkavas vidusskola
6	Galēnu pamatskola
7	Pelēču pamatskola
8	Preiļu 1.pamatskola
9	Rušonas pamatskola
10	Salas pamatskola
11	Aglonas pirmsskolas izglītības iestāde
12	Preiļu pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa"
13	Riebiņu pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis"
14	Rimicānu pirmsskolas izglītības iestāde
15	Aglonas bazilikas Kora skola
16	Preiļu Mūzikas un mākslas skola
17	Preiļu novada Bērnu un jauniešu sporta skola
18	Preiļu novada Bērnu un jauniešu centrs

Samturētas un cauršūtas
6 (sīkas) lapas

Preiļu novada pašvaldības
sekretāre
Lāsma Ruzģe *Ruzģe*
2022. gada 4. janvārī