



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

Talsos

2009. gada 13. augustā

N O L I K U M S
(protokols Nr.5, § 49, lēm. nr.130)

**TALSU NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES
NOLIKUMS**

1. Jēdziens un galvenais uzdevums

- 1.1. Saskaņā ar Izglītības likumu, Talsu novada izglītības pārvalde (turpmāk tekstā „Pārvalde”) ir Talsu novada domes izveidota iestāde, kuras galvenais uzdevums ir risināt novada kompetencē esošos izglītības jautājumus.

2. Pārvaldes tiesiskais statuss

- 2.1. Pārvalde ir juridiskā persona, kurai ir savs zīmogs.
- 2.2. Pārvalde ir patstāvīga organizējot savu darbību, nosakot iekšējās kārtības noteikumus un darbinieku pienākumus, kā arī tai piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Pārvaldes izveide un struktūra

- 3.1. Pārvaldi izveido Talsu novada dome.
- 3.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu, kuru apstiprinājusi Talsu novada dome.
- 3.3. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Talsu novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Pārvaldes vadītāja maiņa nav pamats darba attiecību pārtraukšanai ar pārējiem pārvaldes darbiniekiem.
- 3.4. Pārvaldes vadītāja amatalgū, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Talsu novada dome, noslēdzot darba līgumu Talsu novada domes Nolikumā paredzētajā kārtībā.
- 3.5. Pārvaldes struktūru, darbinieku skaitu un atalgojumu apstiprina Talsu novada domes izpilddirektors.
- 3.6. Speciālistu darba pienākumi noteikti Izglītības pārvaldes darbinieku amatu aprakstos.
- 3.7. Pārvaldes vadītājs nepieciešamības gadījumā pārvaldes funkciju veikšanai ir tiesīgs iekļaut štatū sarakstā arī citus darbiniekus, veidot struktūrvienības, ko apstiprina Talsu novada domes izpilddirektors.
- 3.8. Pārvaldes vadītājs pieņem darbā darbiniekus, noslēdzot darba līgumus, kuros tiek paredzēti pienākumi, tiesības, atbildība un darba samaksa.

4. Pārvaldes darbība

- 4.1. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbu vada pārvaldes vadītājs.
- 4.2. Pārvaldes vadītājs nodrošina pārvaldes darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un apstiprinātajam pārvaldes nolikumam, kā arī vajadzības gadījumā slēdzot savstarpējus līgumus par izglītības pārvaldes atsevišķu funkciju deleģēšanu izveidotām izglītības institūcijām.
- 4.3. Pārvaldes vadītājs atbild par pārvaldes darbību un sniedz pārskatu par pārvaldes darbību Talsu novada domei ne retāk kā reizi gadā.

- 4.4. Pārvaldes vadītājs piedalās novada izglītības, kultūras un sporta komitejas sēdēs.
- 4.5. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs izdot rīkojumus Izglītības pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.
- 4.6. Pārvaldes vadītāja rīkojumi ir saistoši novada izglītības iestāžu darbiniekiem.
- 4.7. Pārvaldes vadītāja rīkojumus ir tiesīgs atcelt Talsu novada domes izpilddirektors.
- 4.8. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs ierosināt apturēt novada izdotos tiesību aktus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.9. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs pārstāvēt pārvaldi bez īpaša pilnvarojuma un slēgt līgumus savā kompetencē esošajos jautājumos.
- 4.10. Pārvaldes vadītājs organizē pārvaldes darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanu.
- 4.11. Jautājumu izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai pārvaldes vadītājs organizē pārvaldes sēdes, kuras tiek protokolētas, un, nepieciešamības gadījumā, tajās piedalās arī novada, izglītības kultūras un sporta komitejas vadītājs vai viņa deleģēts pārstāvis.
- 4.12. Pārvaldes vadītājs var uzaicināt piedalīties pārvaldes sēdē izskatāmajos jautājumos ieinteresētās personas un ekspertus.

5. Pārvaldes funkcijas

5.1. Pārvalde veic šādas funkcijas:

- 5.1.1. atbild par normatīvo aktu ievērošanu novada administratīvajā teritorijā savas kompetences ietvaros, iepazīstina izglītības darbiniekus ar likumdošanas aktiem, kas regulē izglītības sistēmu;
- 5.1.2. īsteno Talsu novada domes lēmumus izglītības jomā;
- 5.1.3. iesniedz novada domei priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, slēgšanu un reorganizāciju;
- 5.1.4. izstrādā priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali pārziņā esošo novada izglītības iestāžu pedagogu algām;
- 5.1.5. saskaņo pedagoģisko darbinieku tarifāciju, piešķirtās dotācijas un mērķdotāciju sadali;
- 5.1.6. organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu;
- 5.1.7. koordinē metodisko apvienību darbu, sniedz atbalstu metodisku jautājumu risināšanā;
- 5.1.8. sniedz metodisku palīdzību pirmsskolas, vispārējās un speciālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa nodrošināšanā;
- 5.1.9. koordinē bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšanu;
- 5.1.10. koordinē interešu izglītību saskaņā ar Izglītības likumu;
- 5.1.11. organizē speciālās izglītības un pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību;
- 5.1.12. izstrādā izglītības un audzināšanas darbības stratēģiju novadā un koordinē tās īstenošanu, izstrādā un vada izglītības projektu darbu;
- 5.1.13. pārrauga un analizē izglītības procesu visās izglītības pakāpēs, ievieš un analizē jaunas iniciatīvas;
- 5.1.14. nodrošina stingrās uzskaites dokumentu saņemšanu un izlietošanas uzskaiti, sniedz informāciju Izglītības un zinātnes ministrijai;
- 5.1.15. risina jautājumus, kas saistīti ar skolēnu atbrīvošanu no eksāmeniem;
- 5.1.16. organizē mācību priekšmetu olimpiādes un zinātniski pētniecisko darbu konferences;
- 5.1.17. organizē vienotos eksāmenus novadā un koordinē centralizēto eksāmenu norisi;
- 5.1.18. veido un aktualizē Izglītības informācijas datu bāzes: obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaitē, pedagogu uzskaitē u.c.;
- 5.1.19. veido, uztur un aktualizē bērnu reģistru uzņemšanai novada pirmsskolas izglītības iestādēs un pašvaldības izglītības iestādēs, kurās īsteno pirmsskolas izglītības programmas;
- 5.1.20. apkopo valsts statistikas datus savas kompetences ietvaros;
- 5.1.21. nodrošina informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju;
- 5.1.22. koordinē valsts un novada nozīmes izglītības, kultūras un sporta pasākumus skolu jaunatnei;
- 5.1.23. regulāri apseko izglītības iestādes un novērtē to atbilstību izglītības procesa organizācijas prasībām.

6. Finances un centralizētā grāmatvedība

- 6.1. Pārvaldi finansē no Talsu novada domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
- 6.2. Piesaistīt finanšu resursus, ziedotāju līdzekļus, dāvinājumus, darbojoties valsts un starpvalstu projektos, kā arī sniedzot maksas pakalpojumus saskaņā ar novada domes apstiprinātu cenrādi.

- 6.3. Centralizētā grāmatvedība atbilstoši Pārvaldes kompetencei aptver pašvaldības pārziņā esošo izglītības iestāžu saimnieciskos darījumus un īpašuma stāvokli, gūstot skaidru priekšstatu par to finansiālo stāvokli, saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, saimniecisko darījumu sākumu un norisi.
- 6.4. Centralizētās grāmatvedības uzdevumi:
- 6.4.1. izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Talsu novadā noteiktajā kārtībā, saskaņojot tos ar Talsu novada domes Finanšu pārvaldes centralizēto grāmatvedību;
 - 6.4.2. organizēt Talsu novada izglītības iestāžu budžeta plānošanu un izstrādāt priekšlikumus novada domei par valsts piešķirto līdzekļu sadali, veikt izlietojuma kontroli;
 - 6.4.3. novērtēt un inventarizēt iestāžu līdzekļus un saistības, organizēt dokumentu apgrozību un kārtot grāmatvedības reģistrus;
 - 6.4.4. apliecināt ar attaisnojuma dokumentiem visus iestāžu saimnieciskos darījumus, novērtēt naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā iegrāmatot iestādes grāmatvedības reģistros;
 - 6.4.5. veikt pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības pakalpojumiem;
 - 6.4.6. Talsu novada domes noteiktā kārtībā sagatavot atskaites par iestāžu saimnieciskās darbības norisi, sniegt patiesu, salīdzināmu, savlaicīgu, saprotamu un pilnīgu informāciju.
- 6.5. Centralizētās grāmatvedības tiesības:
- 6.5.1. pieprasīt un saņemt pilnīgu un patiesu informāciju un apliecinātos dokumentus par iestāžu saimniecisko darbību un mērķdotācijas līdzekļu izmantošanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei,
 - 6.5.2. novērtēt izglītības iestāžu darbībai piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu, saimniecisko darījumu efektivitāti, sekmēt to ekonomisku un racionālu izmantošanu, iesniegt priekšlikumus darba uzlabošanai un pārkāpumu novēršanai.

7. Lietvedība un grāmatvedība

- 7.1. Pārvaldes grāmatvedību kārtu finanšu speciālisti saskaņā ar viņu darba pienākumiem.
- 7.2. Pārvalde kārtu lietvedību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

8. Nobeiguma noteikumi

- 8.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
- 8.2. Pārvaldes darbinieku izdotos normatīvos aktus var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību. Ja administratīvais akts izdots, pildot attiecīgu deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, tad administrācijas vai vadītāja izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir Pārvalde. Pārējos vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Talsu novada domē.
- 8.3. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumu, tad par to lemj Talsu novada dome.
- 8.4. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam.
- 8.5. Pārvaldes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Talsu novada dome.
- 8.6. Pārvaldi reorganizē un likvidē Talsu novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju un Izglītības likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

M.Krotovs