



LATVIJAS REPUBLIKA
CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālrunis: 64161800; dome@cesis.lv
www.cesis.lv

Rīkojums

Cēsīs

26.03.2019.

Nr. 2-1-2/238

**Par Izglītības pārvaldes
reglamenta apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Cēsu novada Pašvaldības nolikumu (apstiprināts ar Cēsu novada domes 05.04.2012. sēdes lēmumu Nr. 156):

1. Apstiprinu Cēsu novada pašvaldības Izglītības pārvaldes reglamentu saskaņā ar pielikumu.
2. Uzdošu Izglītības nodaļas vadītājai L. Kokinai organizēt nodaļas darbu, atbilstoši apstiprinātajam nodaļas reglamentam.

Pielikumā :

Cēsu novada pašvaldības Izglītības nodaļas reglaments uz 5 lapām.

Administrācijas vadītāja

I. Goba

V. Mize

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU

*IA – ikgadējais apmaksātais atvaļinājums
*PA – papildatvaļinājums
*MA – mācību atvaļinājums

*DD – darba dienas
*KD – kalendārās dienas
*KN – kalendārās nedēļas

APSTIPRINU

Cēsu novada pašvaldības administrācijas

Vadītāja I. Goba

26.03.2019. rīkojums Nr.2-1-2/238

REGLAMENTS

Cēsīs

CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBAS

IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES

REGLAMENTS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Reglaments nosaka Cēsu novada pašvaldības Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) kompetences, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Pārvalde ir iestādes “Cēsu novada pašvaldība” (turpmāk – Pašvaldības administrācija) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Pašvaldības administrācijas vadītājam un pilda izglītības pārvaldes funkciju Cēsu novada pašvaldībā un īsteno pašvaldības kompetenci sabiedrības veselības veicināšanā.
- 1.3. Pārvaldes reglaments ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.4. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo reglamentu, Cēsu novada pašvaldības nolikumu, likumu “Par pašvaldībām”, izglītības jautājumus reglamentējošajiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.5. Pārvalde sarakstē izmanto Cēsu novada domes (turpmāk – dome) priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvaldes pakļautībā atrodas struktūrvienība – “Dienesta viesnīca” (turpmāk – Dienesta viesnīca). Pārvalde nodrošina Dienesta viesnīcas uzraudzību saskaņā ar Dienesta viesnīcas reglamentu.

2. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

2.1. Pārvaldes darbības uzdevumi:

2.1.1. pašvaldības funkciju nodrošināšana izglītības jomā:

- 2.1.1.1. izstrādāt Cēsu novada izglītības politikas stratēģiju;
- 2.1.1.2. plānot Izglītības sistēmas perspektīvo attīstību;
- 2.1.1.3. piedalīties normatīvo aktu projektu (stratēģiju, programmu, noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
- 2.1.1.4. uzraudzīt izglītības leštāžu (turpmāk – iestāžu) īstenojamo izglītības programmu atbilstību licencētajām izglītības programmām;
- 2.1.1.5. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi;

- 2.1.1.6. organizēt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību;
 - 2.1.1.7. veidot un uzturēt elektronisko izglītības informācijas datu bāzi, tajā skaitā, obligātā izglītības vecuma bērnu un pedagogu datu bāzi, pirmsskolas izglītības rindu;
 - 2.1.1.8. veidot un uzturēt pirmsskolas izglītības rindu un organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības iestāžu pirmsskolas izglītības programmās atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 2.1.1.9. pēc iestādes darbības izbeigšanas nodrošināt likvidētās izglītības iestādes informācijas uzturēšanu par šīs iestādes izglītojamiem un pedagogiem Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS);
 - 2.1.1.10. izstrādāt priekšlikumus valsts piešķirto mērķdotāciju sadalei pirmsskolas izglītības, pamata un vispārējās, profesionālās vidējās un profesionālās ievirzes, speciālās, interešu izglītības iestādēm un sadalīt valsts budžetā paredzētās mērķdotācijas un dotācijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;
 - 2.1.1.11. organizēt visas nepieciešamās darbības, kas saistītas ar pašvaldības atbalsta piešķiršanu privātai izglītības iestādei un sagatavot nepieciešamos dokumentus savstarpējo norēķinu veikšanai ar citām pašvaldībām par iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem
- 2.1.2. atbalsta nodrošināšana pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai:
- 2.1.2.1. izvērtēt izglītības programmu īstenošanas rezultātus un plānot un organizēt pasākumus pedagogiem un iestāžu vadītājiem izglītības kvalitātes nodrošināšanai;
 - 2.1.2.2. sniegt atbalstu iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu īstenošanai;
 - 2.1.2.3. organizēt izglītojamo praksi vasaras brīvlaikā darba iemaņu apgūšanai;
 - 2.1.2.4. sniegt atbalstu vecākiem izglītojamo izglītības procesa nodrošināšanā;
 - 2.1.2.5. vadīt projektus “Latvijas skolas soma”, “Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs”, “Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai”, “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai”;
 - 2.1.2.6. saskaņot pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmas;
 - 2.1.2.7. organizēt Pašvaldību Interešu izglītības programmu izvērtēšanas komisijas darbu;
 - 2.1.2.8. organizēt bērnu un izglītojamo spēju un attīstības līmeņa izpēti un diagnostiku;
 - 2.1.2.9. organizēt iestāžu darbinieku profesionālo pilnveidi bērnu tiesību aizsardzības un pirmās palīdzības sniegšanas jautājumos;
 - 2.1.2.10. nodrošināt programmas “Skolas piens un auglis” īstenošanu iestādēs;
- 2.1.3. sabiedrības veselības veicināšana:
- 2.1.3.1. veikt nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu ūdens monitoringa programmas izpildi iestādēs;
 - 2.1.3.2. kompetences ietvaros sekot Epidemioloģiskās drošības likuma izpildei, īpašu uzmanību pievēršot gripas un citu akūto respiratora saslimšanu monitoringam;
- 2.1.4. iestāžu telpu, iekārtu un mācību materiālās bāzes efektīvas izmantošanas sekmēšana, finanšu resursu piesaiste un racionāla apsaimniekošana;
- 2.1.5. Dienesta viesnīcas darba nodrošināšana saskaņā ar Dienesta viesnīcas reglamentu, Cēsu novada domes lēmumiem un normatīvajiem aktiem;

2.1.6. novada skolēnu Dziesmu un deju svētku un Cēsu novada mākslinieciskās pašdarbības kolektīvu līdzdalības valsts Skolu jaunatnes Dziesmu un deju svētku pasākumos organizēšana.

3. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

3.1. Pārvaldes darbinieku tiesības atbilstoši tās kompetencei:

3.1.1. parakstīt pavadvēstules, ar kurām tiek nosūtīti dokumenti, informācijas pieprasījumus, kā arī uzaicinājumus par transporta pakalpojumu sniegšanu pamatojoties uz noslēgto vispārīgo vienošanos (tiesīgs parakstīt Pārvaldes darbinieks savas kompetences ietvaros);

3.1.2. atbilstoši pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;

3.1.3. analizēt izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un pieprasīt iestādes vadītājam noteiktos termiņos novērst ar izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus;

3.1.4. piedalīties iestāžu un to vadītāju novērtēšanā.

3.2. Pārvaldes darbinieku pienākumi:

3.2.1. atbilstoši Pārvaldes reglamentā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

3.2.2. sadarboties ar iestādēm un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

3.2.3. Cēsu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot domes pieņemtos lēmumus, kā arī domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības administrācijas rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.5. atbilstoši Cēsu novada pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;

3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldes noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

3.2.7. atbilstoši Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;

3.2.8. atbilstoši kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldības administrācijā noteiktajām lietvedības prasībām;

3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

4. PĀRVALDES STRUKTŪRA, DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes reglamenta prasībām.
- 4.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā atbilstoši Pārvaldes reglamentam:
 - 4.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un analizē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžeta pieprasījumu atbilstoši Cēsu novada pašvaldībā noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņo:
 - 4.2.3.1. iestāžu pašnovērtējuma ziņojumus;
 - 4.2.3.2. iestāžu pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;
 - 4.2.3.3. iestāžu izstrādāto pedagogu profesionālās darbības novērtēšanas kārtību;
 - 4.2.3.4. saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldības administrāciju, Pārvaldes valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. paraksta līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem, kā arī citus dokumentus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos, tai skaitā, saskaņojumus, ja citos augstākstāvošos normatīvajos aktos vai domes lēmumos nav noteikts citādāk;
 - 4.2.5. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.6. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 4.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Pārvaldes vadītāju un Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas vadītājs.
- 4.5. Pārvaldes darbinieks var saņemt tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem vai Pašvaldības administrācijas vadītāja, darbiniekam par to informējot Pārvaldes vadītāju.
- 4.6. Pārvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pārvaldes reglamentu pilda arī citus Pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

5. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. 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;
 - 5.1.2. iegūtās informācijas, tai skaitā personas datu, izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Pārvaldes amatpersonu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai faktisko rīcību apstrīd Cēsu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

- 6.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Reglamenta un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Pārvaldes reglamenta, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes reglamentu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības administrācijas vadītāja rīkojumu.
- 7.2. Grozījumus Pārvaldes reglamentā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības administrācijas vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Pārvaldes reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.
- 8.2. Atzīt par spēku zaudējušu ar Cēsu novada domes izpilddirektora 03.02.2011. rīkojumu Nr. 1-14/48 apstiprināto Izglītības nodaļas reglamentu.