



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 21.jūlijā

APSTIPRINĀTS
ar Ropažu novada domes
2021.gada 21.jūlija
lēmumu (Prot. Nr. 6/21, p. 64.)

Ropažu novada pašvaldības Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta (turpmāk – Departaments) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Departaments īsteno pašvaldības politiku izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nozarē.
3. Departaments ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
4. Departamentam ir Departamenta direktors un viens departamenta direktora vietnieks – Izglītības nodaļas vadītājs. Departaments sastāv no divām nodaļām: Izglītības nodaļas un Sporta, kultūras, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nodaļas. Katru nodaļu vada nodaļas vadītājs. Katrai nodaļai ir savi speciālisti.

II. Departamenta struktūra un darba organizācija

5. Departamenta amatu vietas un štatu sarakstu ar lēmumu apstiprina pašvaldības dome.
6. Departamenta darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Departamenta direktors.

7. Departamenta direktors ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektora vietniekam.

8. Departamenta direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto Departamenta direktora vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku noteikts cits pienākumu izpildītājs.

9. Departamenta direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.

10. Departamenta nodaļas vadītājus un speciālistus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai, ievērojot Departamenta direktora viedokli.

11. Departamenta kompetencē ietilpstošās attiecīgās nozares darbu pārrauga un funkcionāli vada Departamenta direktors, Departamenta nodaļu vadītāji vai attiecīgais speciālists.

12. Departamenta speciālisti ir pakļauti Departamenta attiecīgās nodaļas vadītājam, Departamenta direktoram, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam.

13. Departamenta direktors, Departamenta nodaļu vadītāji un speciālisti darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

14. Departamenta direktors:

14.1. nosaka Departamenta uzdevumus, plāno un organizē tā darbu un kontrolē uzdevumu izpildi;

14.2. pārrauga Departamenta finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanas likumību, racionalitāti un lietderību, izstrādā un iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamentam finanšu gada budžeta tāmi, kontrolē finansējuma izlietošanu;

14.3. saskaņā ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

14.4. koordinē Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

14.5. izstrādā un, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku, apstiprina Departamenta nodaļu vadītāju un speciālistu amata aprakstus, nosakot speciālistu atbildību, pienākumus un tiesības;

14.6. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Departamenta darbu;

14.7. patstāvīgi izlemj savā kompetencē esošos jautājumus;

14.8. dod Departamenta nodaļu vadītājiem un speciālistiem tiešus rīkojumus un norādījumus;

14.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektora vietniekam motivētus priekšlikumus par Departamenta personālu, amatu aprakstiem, atlīdzību, karjeras virzību, mācību iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;

14.10. pārrauga Departamenta rīcībā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;

14.11. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Departamenta uzdevumi un funkcijas;

14.12. ir pilnvarots parakstīt pavadvēstules, nosūtot Departamenta dokumentus;

14.14. ir pilnvarots parakstīt līgumus par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu;

14.15. ir pilnvarots parakstīt līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;

14.16. ir pilnvarots parakstīt līgumus par pašvaldības atbalsta izmaksas kārtību privātajām un interešu, profesionālās ievirzes izglītības iestādēm;

14.17. ir pilnvarots parakstīt ar Departamenta darbību saistītos lēmumus.

15. Lēmumu par Departamenta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem pašvaldības dome.

16. Departamenta nodaļu darbu vada to vadītāji, kas ir atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar šo nolikumu.

17. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina Departamenta direktors un Departamenta nodarbinātie atbilstoši amatu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei un uzdevumiem.

18. Departamenta direktora lēmumu var pārsūdzēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

19. Departaments reizi gadā (oktobra mēnesī) iesniedz pašvaldības domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejai pārskatu par Departamenta funkciju izpildi.

20. Departamenta direktoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par atsevišķu nodaļu funkciju īstenošanu, kā arī par Departamenta struktūrvienību un padotībā esošo iestāžu darbību.

III. Izglītības nodaļas funkcijas un uzdevumi

21. Izglītības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

21.1. pārraudzīt pašvaldības izglītības iestāžu darbu pašvaldībai noteikto funkciju pildīšanai izglītības jomā;

21.2. piedalīties pašvaldības izglītības nozares stratēģijas izstrādē un īstenošanā;

21.3. konsultēt izglītības iestāžu vadītājus ar izglītības procesu nodrošināšanu saistītajos jautājumos;

21.4. nodrošināt valsts mērķdotācijas sadali, saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;

21.5. konsultēt bērnu likumiskos pārstāvjus par iespēju iegūt izglītību pašvaldības administratīvajā teritorijā;

21.6. pieņemt un konsultēt klātienē un attālināti apmeklētājus jautājumos, kas saistīti ar izglītības jomu, sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, veikt saraksti savas kompetences ietvaros;

21.7. veikt administratora pienākumus darbā ar Valsts izglītības informācijas sistēmu (VIIS), konsultēt lietotājus darbā ar Valsts izglītības informācijas sistēmu, veikt obligātā izglītības vecums bērnu uzskaiti un kontroli;

21.8. apkopot un sagatavot Izglītības un zinātnes ministriju un citu ministriju un institūciju pieprasītos pārskatus un atskaites par novada izglītības iestādēm;

21.9. nodrošināt ar izglītību saistītu pasākumu organizēšanu novadā;

21.10. pārrauga skola bibliotēkas;

21.11. atbalsta un koordinē skolēnu pārvadājumu nodrošināšanā, ja nepieciešams, izmaksu uzskaitē, maršrutu plānošana, iespēja nodrošināt ar sabiedrisko transportu, pilnveidot ceļu satiksmes drošību;

21.12. organizēt kompensācijas piešķiršanu norēķiniem ar bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;

21.13. organizēt atbalsta piešķiršanu, kas paredzēts norēķiniem par izglītības programmas apguvi privātā izglītības iestādē;

21.14. nodrošināt un kontrolēt pieteikumu reģistrēšanu bērnu uzņemšanai pašvaldības izglītības iestādēs 1.klasē, organizēt vietas piešķiršanu pašvaldības izglītības iestādēs 1.klasē;

21.15. nodrošināt un kontrolēt bērnu reģistrāciju pašvaldības finansētā pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai, organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības izglītības iestādēs un privātajās izglītības iestādēs, ar kurām pašvaldības noslēgusi līgumu par izglītības pakalpojuma sniegšanu;

21.16. koordinēt bērnu vasaras nometņu organizēšanu un darbību;

21.17. koordinēt skolēnu nodarbinātības pasākumus vasaras brīvlaikā;

21.18. sniegt priekšlikumus un atzinumus pašvaldības izpilddirektora vietniekam vai Departamenta direktoram nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

21.19. koordinēt pedagogu tālākizglītības, kvalifikācijas pilnveidošanas un radošā darba nodrošināšanu, metodisko darbu;

21.20. koordinēt izglītības iestāžu un pedagogu piedalīšanos valsts un starptautiskajos projektos izglītības jomā;

21.21. organizēt valsts noteiktās mācību priekšmetu olimpiādes novadā, zinātniskos lasījumus, konkursus, skates;

21.22. koordinēt centralizēto eksāmenu norisi;

21.23. organizēt Ministru kabineta noteikumu izpildi par skolēnu atbrīvošanu no noteiktajiem valsts pārbaudes darbiem;

21.24. veikt novada pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;

21.25. nodrošināt informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju;

21.26. sniegt metodisku atbalstu novada pašvaldības teritorijā esošajām privātajām izglītības iestādēm;

21.27. veicināt bērnu tiesību ievērošanu izglītības jomā un bērnu drošību pašvaldības izglītības iestādēs;

21.28. nodrošināt pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojošiem bērniem iespēju iegūt pirmsskolas izglītību un pamatzglītību bērna dzīvesvietai tuvākajā mācību iestādē, nodrošināt jauniešiem iespēju iegūt vidējo izglītību;

21.29. pārraudzīt piešķirtā finansējuma izlietojumu pašvaldības izglītības iestādēs, kontrolēt līdzekļu racionālu izmantošanu;

21.30. informēt pašvaldības izglītības iestādes par izmaiņām normatīvajos aktos;

21.31. pārraudzīt izglītību reglamentējošo normatīvo aktu un citu tiesību aktu ievērošanu un īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs, analizēt pašvaldības izglītības iestāžu darbības kvalitāti, izstrādāt priekšlikumus darba uzlabošanai;

21.32. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei izglītības jomā.

21.33. koordinēt Izglītības un zinātnes ministrijas, Kultūras ministrijas u.c. īstenotos Eiropas struktūrfondu (ESF) projektus novada līmenī;

21.34. nodrošina atbalstu novada izglītības iestādēm akreditācijas procesā un nepieciešamo uzlabojumu veikšanā;

21.35. saskaņo pašvaldības administratīvajā teritorijā īstenotās pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas;

21.36. izvērtē interešu izglītības programmas, seko to īstenošanas kvalitātei.

IV. Sporta, kultūras, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nodaļas funkcijas un uzdevumi

22. Sporta, kultūras, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

22.1. Sporta jomā:

- 22.1.1. nodrošināt sporta pasākumu organizēšanu;
- 22.1.2. nodrošināt sporta projektu izstrādi;
- 22.1.3. sniegt metodisko un organizatorisko palīdzību sporta iestādēm;
- 22.1.4. sadarbībā ar sporta iestādēm un Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļu nodrošināt informācijas un publicitātes materiālus par sporta pasākumiem;
- 22.1.5. veikt ar sportistu sasniegumiem un citām ar sportu saistītām aktualitātēm pašvaldībā sagatavošanu un publicēšanu;
- 22.1.6. noteikt pašvaldības prioritātes sporta jomā;
- 22.1.7. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības sporta iestādes atbilstoši Departamenta kompetencei;
- 22.1.8. izvērtēt un saskaņot sporta iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākuma plānus;
- 22.1.9. izskatīt balvu piešķiršanu pašvaldības sportistiem.

22.2. Jaunatnes jomā:

- 22.2.1. nodrošināt atbilžu sniegšanu uz jautājumiem par jaunatnes darbu; sadarbība ar jaunatnes lietu koordinatoriem novados;
- 22.2.2. koordinēt darbu ar jauniešu lietu koordinatoriem, kas strādā radošās attīstības centros un dienas centros;
- 22.2.3. organizēt jaunatnes politikas stratēģijas izstrādi;
- 22.2.4. informatīvu un izglītojošu pasākumu, projektu un programmu īstenošana un koordinēšana jaunatnes politikas jomā;
- 22.2.5. jauniešu pilsoniskās audzināšanas, personības attīstības un jauniešu brīvprātīgā darba veicināšana un līdzdalība lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē;
- 22.2.6. sadarbības organizēšana ar citām pašvaldībām, valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;
- 22.2.7. jaunatnes politikas plānošanas stratēģisko dokumentu izstrāde;
- 22.2.8. sabiedrības informēšana par jauniešu projektu aktualitātēm un jautājumiem pašvaldībā, regulāri publicējot informāciju pašvaldības mājas lapā;
- 22.2.9. priekšlikumu izstrāde jaunatnes politikas pilnveidei.

22.3. Kultūra jomā:

- 22.3.1. Kultūras aktivitāšu un pasākumu plānošana, koordinēšana un attīstība pašvaldībā;
- 22.3.2. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības kultūras iestāžu darbību un pasākumu organizēšanu novadā;
- 22.3.3. izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem kultūras iestāžu darba uzlabošanai;
- 22.3.4. izvērtēt un saskaņot kultūras iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākuma plānus;
- 22.3.5. izskatīt un virzīt apstiprināšanai pašvaldības domē pašvaldības kultūras iestāžu nolikumu projektus;
- 22.3.6. īstenot valsts kultūrpolitiku pašvaldībā, sagatavot priekšlikumus kultūrpolitikas plānošanai novadā, noteikt pašvaldības prioritātes kultūras jomā;
- 22.3.7. sekmēt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību;

22.3.8. uzturēt latvisko kultūru un sekmēt citu tautu kultūras attīstību, veicinot kultūras mantojuma saglabāšanu un tā mērķtiecīguma izmantošanu;

22.3.9. veicināt un atbalstīt pašvaldības teritorijā nodibināto biedrību un nodibinājumu darbību kultūras jomā;

22.3.10. nodrošināt abpusēju informatīvo saikni starp valsts institūcijām un pašvaldību kultūras jomā;

22.3.11. sniegt organizatorisko atbalstu, gatavojoties republikas un novada nozīmes pasākumiem;

22.3.12. izstrādāt un sniegt priekšlikumus Departamenta direktoram par kultūras iestāžu galvenās darbības virzieniem, tālākās attīstības perspektīvām novadā;

22.3.13. veidot un uzturēt kultūras informācijas apriti, koordinēt pašvaldības kultūras pasākumu kalendārā izstrādi un organizēt tā publiskošanu;

22.3.14. organizēt pašvaldības amatiermākslas kolektīvu skates, konkursus, festivālus un citus pasākumus kultūras jomā;

22.3.15. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei kultūras jomā;

22.3.16. organizēt kultūras jomai pašvaldības piešķirto finanšu līdzekļu sadali, kontrolēt līdzekļu racionālu izmantošanu.

22.4. Veselības aprūpes jomā:

22.4.1. nodrošināt sociālo dienestu un bāriņtiesas darbības uzraudzību, lai nodrošinātu pašvaldības domes noteikto sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes pieejamību, veselības veicināšanu un slimību profilaksi;

22.4.2. izstrādāt attīstības programmas un koncepcijas sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes, veselības veicināšanas un slimību profilakses jomā;

22.4.3. pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes saņemšanas iespējas un nodrošināto pakalpojumu kvalitāti.

V. Vispārīgie departamenta nodarbināto pienākumi

23. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Departamenta noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

24. sadarboties ar pašvaldībām iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

25. nodaļas nozīmētajam speciālistam sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un pašvaldības domes sēdēs Departamenta kompetencē esošajos jautājumos un informēt par tiem, sagatavojot lēmumprojektu.

26. patstāvīgi vai sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām īstenot pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumus, norādījumus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

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

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

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

30. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;

31. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

32. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Departamenta kompetencei.

33. Katrs Departamenta nodarbinātais ir atbildīgs par:

33.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

33.2. uzticēto darba pienākumu pildīšanai saņemto priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

33.3. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

33.4. viņa rīcībā esošo personas datu aizsardzību.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne/