



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Limbažos

2017.gada 9.janvārī

Nr.4-3.1/17/2

APSTIPRINU

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs

/paraksts/

D.Zemmers

Limbažos, 09.01.2017.

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS UN KULTŪRAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Izglītības un kultūras nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pašvaldības struktūrvienība, kura savas kompetences ietvaros risina izglītības un kultūras jautājumus novadā.
2. Nodaļa savā darbā ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
5. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi Nodaļas vadītājs un vadītāja pienākumu izpildītājs.
6. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Nodaļas uzdevumi

7. Nodaļas VISPĀRĪGIE uzdevumi:
 - 7.1. atbilstoši savai kompetencei nodrošināt izglītības un kultūras jomu reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu novada izglītības un kultūras iestādēs;
 - 7.2. īstenot Domes lēmumu izpildi izglītības un kultūras jomā;
 - 7.3. konsultēt Pašvaldības iestādes un struktūrvienības par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 7.4. nodrošināt novada izglītības un kultūras politikas un stratēģiju izstrādi;
- 7.5. nodrošināt informatīvo saikni starp valsts institūcijām, Pašvaldību un Pašvaldības izglītības un kultūras iestādēm;
- 7.6. koordinēt Pašvaldībā esošo izglītības un kultūras iestāžu darbību kopīgas izglītības un kultūras politikas īstenošanai novadā;
- 7.7. izstrādāt un sniegt priekšlikumus Domei par Pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 7.8. izstrādāt un koordinēt pasākumu plānus izglītības un kultūras jomā un uzraudzīt to īstenošanu;
- 7.9. uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par izglītības un kultūras norisēm, rādītājiem un attīstības tendencēm novadā;
- 7.10. koordinēt un organizēt izglītības un kultūras jomas darbinieku profesionālās kompetences pilnveides nodrošināšanu;
- 7.11. pārzināt izglītības un kultūras jomai piešķirto valsts un Pašvaldības finansējuma izlietojumu;
- 7.12. iesniegt priekšlikumus Domei par finansējumu izglītības un kultūras iestādēm un pasākumiem, kas tiek piešķirts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 7.13. veicināt un pilnveidot starptautiskos sakarus izglītības un kultūras jomās, iesaistīt Pašvaldības izglītības un kultūras iestādes līdzdalībai Pašvaldības, valsts un starptautiskajos projektos;
- 7.14. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 7.14. veicināt sadarbību ar kaimiņu pašvaldībām izglītības un kultūras jomā;
- 7.15. veikt citus ar izglītības un kultūras jomām saistītus uzdevumus.

8. Nodaļas uzdevumi IZGLĪTĪBAS jomā:

- 8.1. koordinēt Pašvaldības pārziņā esošo izglītības iestāžu darbību, sniedzot metodisko palīdzību pedagogiskā procesa nodrošināšanā;
- 8.2. analizēt Pašvaldības izglītības iestāžu darbības un izglītības procesu kvalitāti;
- 8.3. saskaņot Pašvaldības izglītības iestāžu programmas;
- 8.4. izstrādāt priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali Pašvaldības izglītības iestāžu pedagogu algām, kontrolēt mērķdotāciju izlietojumu;
- 8.5. veicināt bērnu un jauniešu karjeras izglītību;
- 8.6. veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.7. nodrošināt atbalstu Pašvaldības izglītības iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 8.8. koordinēt un nodrošināt valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, norisi;
- 8.9. nodrošināt stingrās uzskaites dokumentu saņemšanu, to izlietošanu un uzskaiti;
- 8.10. koordinēt un organizēt izglītības un jaunatnes pasākumus, interešu izglītības un ārpusstundu pasākumus, izglītojamo nometņu organizēšanu un darbību;
- 8.11. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes un konkursus;
- 8.12. koordinēt interešu izglītību novadā;
- 8.13. koordinēt un pārraudzīt pedagogu profesionālo pilnveidi un pieaugušo izglītību;
- 8.14. nodrošināt pedagogiski medicīniskās komisijas pakalpojumu pieejamību un organizēt izglītojamo atbrīvošanu no valsts pārbaudes darbiem, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.15. pārraudzīt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes un izglītojamo ar speciālām vajadzībām apmācību novadā;
- 8.16. saskaņot izglītības un izglītības atbalsta iestāžu pedagogisko darbinieku tarififikācijas; koordinēt un nodrošināt metodisko darbu;
- 8.17. apsekot izglītības iestādes un izvērtēt to atbilstību izglītības procesa organizācijas prasībām;

- 8.18. sadarboties ar valsts un pašvaldības kontroles institūcijām izglītības jomā;
- 8.19. nodrošināt pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu;
- 8.20. koordinēt gatavošanos skolēnu Dziesmu un deju svētkiem;
- 8.21. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās pašvaldību funkcijas izglītības jomā.

9. Nodaļas uzdevumi KULTŪRAS jomā:

- 9.1. stiprināt nacionālo identitāti un pilsoniskās sabiedrības saliedētību, kas balsta nacionālās vērtības, sekmēt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību;
- 9.2. stimulēt kultūras vērtību radīšanu, izplatīšanu un saglabāšanu, mākslinieciskās jaunrades attīstību, tiekšanos pēc izglītošanās un izcilības;
- 9.3. nodrošināt tiesības uz kvalitatīvu dzīves telpu visiem novada iedzīvotājiem, pilnvērtīgi izmantojot brīvo laiku;
- 9.4. sekmēt sadarbību starp valsts, pašvaldības un sabiedriskajām organizācijām kultūras jomā; nodrošināt Dziesmu un Deju svētku tradīcijas tālāknodošanas procesu;
- 9.5. analizēt Pašvaldības kultūras iestāžu darbības kvalitāti;
- 9.6. pārraudzīt un nodrošināt mākslinieciskās pašdarbības un tautas lietišķās mākslas kolektīvu darbību, koordinēt skates, konkursus un citus pasākumus;
- 9.7. pārraudzīt pašvaldības bibliotēku darbību bibliotekārajos, kultūras, izglītības un informācijas jautājumos;
- 9.10. nodrošināt novada kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu un koordinēt Limbažu novadā esošo muzeju darbību;
- 9.11. organizēt kultūras darbinieku tālākizglītības un profesionālās pilnveides pasākumus.

III. Nodaļas tiesības un pienākumi

10. Nodaļas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības pārvaldēm, nodaļām, uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un amatpersonām nepieciešamo informāciju;
- 10.2. iesniegt priekšlikumus un veikt pieprasījumus par izglītības un kultūras jautājumiem tām institūcijām, kuru kompetencē ir attiecīgo jautājumu izlemšana;
- 10.3. piedalīties pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu ārējā vērtēšanā, akreditācijā un iestāžu vadītāju atestācijā, sniegt konsultācijas akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 10.4. izstrādāt priekšlikumus līdzdalībai valsts un starptautiskajos projektos izglītības un kultūras jomā;
- 10.5. izstrādāt Nodaļas finansēšanas plānu, rīkoties ar finanšu resursiem budžeta tāmē apstiprinātajā kārtībā;
- 10.6. sniegt priekšlikumus un organizēt izglītības un kultūras iestāžu darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un tālākizglītību;
- 10.7. pārstāvēt Pašvaldību un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos, un konferencēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.8. iepazīties ar ārpus Limbažu novada esošo izglītības un kultūras iestāžu un izpildinstitūciju darba pieredzi;
- 10.9. iesniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Nodaļas darba organizācijas uzlabošanu.

11. Nodaļas pienākumi:

- 11.1. piedalīties Domes sēdēs, komiteju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītību un kultūru saistīti jautājumi;
- 11.2. sagatavot lēmumprojektus un atzinumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.3. kontrolēt Domes lēmumu un Pašvaldības rīkojumu izpildi izglītības un kultūras jautājumos;
- 11.4. sniegt informāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem Domes deputātiem

un pašvaldības darbiniekiem;

11.5. veikt lietvedību un arhivēšanu savas kompetences ietvaros;

nodrošināt statistisko datu apkopošanu;

11.6. veikt citus ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzticētos pienākumus;

11.7. nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

IV. Nodaļas darba organizācija un struktūra

12. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

13. Nodaļas darbinieku skaitu nosaka Limbažu novada pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu un aģentūru amatu un to likmju sarakstā, ko apstiprina Dome.

14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

15. Nodaļas darbu nodrošina:

15.1. Nodaļas vadītājs;

15.2. Izglītības darba speciālists;

15.3. Kultūras darba speciālists;

15.4. Lietvedis.

16. Nodaļas vadītājs:

16.1. vada Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tās uzdevumu izpildi;

16.2. ir atbildīgs par Nodaļai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Domes apstiprināto budžetu;

16.3. nodrošina saņemto dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un dokumentu nosūtīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

16.4. atbild par izglītības un kultūras jomas dokumentu izstrādi, nozaru attīstības veicināšanu un iestāžu darbības kontroli;

16.5. sniedz Domei, Domes priekšsēdētājam un citām amatpersonām informāciju par Nodaļas uzdevumu izpildi, izglītības un kultūras nozaru attīstības tendencēm pašvaldībā;

16.6. iesaka pieņemšanai un atbrīvošanai no darba Nodaļas darbiniekus;

16.7. nosaka Nodaļas darbinieku atbildības apmēru, izstrādā katra darbinieka amata aprakstu un darba pienākumus, savas kompetences robežās dot norādījumus darbiniekiem;

16.8. uzdevumu izpildei Nodaļas vadītājs sadarbojas ar citām pašvaldības institūcijām, citām pašvaldībām, valsts iestādēm, privātajam izglītības un kultūras iestādēm, aģentūrām un sabiedriskajām organizācijām;

16.9. pārstāvēt Nodaļas intereses valsts, pašvaldību un starptautiskās institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

16.10. veic citus pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un pašvaldības vadības norādījumiem.

17. Nodaļas darbinieku pienākumi tiek noteikti amatu aprakstos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

18. Nodaļas darbinieki ir personīgi atbildīgi par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgi par ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

V. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

19. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to ar rīkojumu apstiprina Domes priekšsēdētājs.

20. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

21. Grozījumus nolikumā ar rīkojumu apstiprina Domes priekšsēdētājs.

VI. Noslēguma jautājums

22. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Juridiskās nodaļas vadītāja

/paraksts/

Aiga Briede

Administratīvās nodaļas vadītāja

/paraksts/

Antra Kamala