



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas aleja 93, Rēzekne, LV-4601, tālr. 64607600, dome@rezekne.lv
AS Swedbank, kods HABALV22, konts LV75HABA0551027664619

Rēzeknes valstspilsētas domes Izglītības pārvaldes

NOLIKUMS

(nosaukums grozīts ar 09.12.2021. domes lēmumu Nr.221)

Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Izglītības likuma 18.panta pirmo daļu.

Apstiprināts ar
Rēzeknes pilsētas domes
19.12.2019. lēmumu Nr.1013

Ar grozījumiem, kas veikti:
14.01.2021. ar domes lēmumu Nr.1462
17.06.2021. ar domes lēmumu Nr.1657
09.12.2021. ar domes lēmumu Nr.221

1. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes valstspilsētas domes Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Rēzeknes valstspilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija – nozares pārvalde, kas īsteno pašvaldības funkcijas izglītības jomā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā.
(Grozīts ar domes 09.12.2021. lēmumu Nr.221)
2. Pārvalde savā darbībā ir pakļauta Domes izpilddirektoram.
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, kā arī sava simbolika.
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: Atbrīvošanas aleja 91, Rēzekne, LV-4601.

2. Pārvaldes struktūra

9. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
10. Pārvaldes amata vienību sarakstu un to atlīdzību apstiprina Dome. Pārvaldes struktūra Pielikumā.
11. Finanšu 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 vai Domes izpilddirektora norīkota cita persona.

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;
 - 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;
 - 14.7. Apstiprina Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.8. Veic citus pienākumus, ko nosaka normatīvie akti, Pašvaldības lēmumi un rīkojumi.
 15. Pārvaldes pakļautībā ir šādas izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestādes):
 - 15.1 Rēzeknes Valsts 1.ģimnāzija;
 - 15.2 Rēzeknes 2.vidusskola;
 - 15.3 Rēzeknes 3.vidusskola;
 - 15.4 Rēzeknes 4.vidusskola;
 - 15.5 Rēzeknes 5.vidusskola;
 - 15.6 Rēzeknes 6.pamatskola;

(Grozīts ar domes 17.06.2021. lēmumu Nr.1657, spēkā ar 01.07.2021.)

 - 15.7 Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija;
 - 15.8 Rēzeknes sākumskola;
 - 15.9 Rēzeknes pamatskola – attīstības centrs;
 - 15.10 Rēzeknes pilsētas reģionālais datorcentrs;
 - 15.11 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
 - 15.12 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš”;
 - 15.13 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaka”;
 - 15.14 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Varavīksne”;
 - 15.15 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”;
 - 15.16 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Māriņa”;
 - 15.17 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Rotaļa”;
 - 15.18 Rēzeknes pilsētas katoļu pirmsskolas izglītības iestāde
 - 15.19 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Vinnijs Pūks”
 - 15.20 Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”.

(Grozīts ar domes 17.06.2021. lēmumu Nr.1657)
 16. Pārvaldes pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītāji ir Darba devēji izglītības iestāžu darbiniekiem. Izglītības iestādes organizē savu darbību atbilstoši iestāžu nolikumiem.
 - 16.¹ Pārvaldes pakļautībā atrodas struktūrvienība bez juridiskas un finansiālas patstāvības - Rēzeknes pilsētas dienesta viesnīca.
- (Iekļauts ar domes 14.01.2021. lēmumu Nr.1462, spēkā ar 01.01.2021.)*

3. Pārvaldes kompetence, funkcijas un uzdevumi

17. Pārvaldes kompetencē ir:
 - 17.1. nodrošināt Rēzeknes pilsētā dzīvojošiem bērniem iespēju iegūt obligāto pirmsskolas izglītību un pamatizglītību;
 - 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 Rēzeknes pilsētas 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. Nodrošina savā administratīvajā teritorijā dzīvojošos obligāto izglītības vecumu sasniegušos bērnus ar vietām izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanai.
 - 18.3. Pieņem darbā un atbrīvo no darba izglītības iestāžu vadītājus, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
 - 18.4. Organizē Pārvaldes un izglītības iestāžu finanšu vadību, finanšu resursu piesaisti un racionālu izmantošanu.
 - 18.5. Plāno un sadala izglītības iestādēm piešķirtos valsts un pašvaldības budžeta līdzekļus.
 - 18.6. Nodrošina izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku darba samaksai piešķirto valsts budžeta līdzekļu un valsts budžeta mērķdotāciju sadali izglītības iestādēm.
 - 18.7. Nodrošina izglītības iestāžu saimniecisko darbinieku darba samaksas finansēšanu.
 - 18.8. Nodrošina izglītojamajiem profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību.
 - 18.9. Līdzdarbojas transporta pakalpojumu nodrošināšanā izglītojamo nokļūšanai līdz skolai un atpakaļ Domes noteiktajā kārtībā.
 - 18.10. Nodrošina bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā.
 - 18.11. Sekmē jauniešu interešu izglītību un profesionālo orientāciju, izsniedz licences interešu un citu izglītības programmu īstenošanai.
 - 18.12. Veic obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
 - 18.13. Nodrošina ēdināšanu izglītības iestādēs valsts un pašvaldības noteiktajā kārtībā un apmērā.
 - 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 un saimniecisko darbinieku tarifācijas sarakstus.
 - 19.5. Veido izglītības iestāžu izdevumu tāmju kopsavilkumus un iesniedz tos Domes Finanšu pārvaldei.
 - 19.6. Sastāda konsolidētos izglītības iestāžu finanšu pārskatus, inventarizāciju kopsavilkumus un iesniedz Domes Finanšu pārvaldei.
 - 19.7. Sagatavo informāciju iepirkumu organizēšanai par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem.
 - 19.8. Nodrošina Rēzeknes pilsētas 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 lasījuma.
 - 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 darba aizsardzības noteikumu ievērošanu Pārvaldē un izglītības iestādēs, sadarbojas ar izglītības iestādēm darba aizsardzības un izglītojamo drošības noteikumu ievērošanas jautājumos.
- 19.17. Organizē, koordinē un kontrolē valsts pārbaudes darbu norisi izglītības iestādēs Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 19.18. Analizē izglītības procesu visās izglītības pakāpēs.
- 19.19. Pieprasa un saņem no izglītības iestādēm nepieciešamo informāciju.
- 19.20. Veic pirmsskolas vecuma bērnu reģistrāciju un uzskaiti uz vietām pirmsskolas izglītības iestādē, nodrošina vietu piešķiršanu.
- 19.21. Nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 19.22. Izvirza pretendētus valsts un pašvaldības apbalvojumiem.
- 19.23. Veic darbinieku morālu un materiālu stimulēšanu.
- 19.24. Organizē saimnieciskos pakalpojumus izglītības iestādēm.
- 19.25. Iesaistās projektu izstrādē un īstenošanā.
- 19.26. 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.
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 Domes 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 Domes izpilddirektoram pārvaldes budžeta pieprasījumus.
29. Ierosināt veikt grozījumus Pārvaldes nolikumā.
30. Visiem pārvaldes darbiniekiem ir tiesības iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus un ierosinājumus par pārvaldes darbības uzlabošanu vai nepilnību novēršanu.

5. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

31. Pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Pārvaldes vadītāja.
32. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd, iesniedzot attiecīgo iesniegumu Domes izpilddirektoram.

6. Noslēguma jautājumi

33. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes pilsētas domes 10.12.2012. lēmumu Nr.579 „Par Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma pastiprināšanu”.
34. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 1.janvārī.
35. Lēmumu par pārvaldes reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

Domes priekšsēdētājs



Aleksandrs Bartaševičs