



## Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības dome

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas aleja 93, Rēzekne, LV-4601, tālr. 64607605 dome@rezekne.lv

2023. gada 24. augustā

**LĒMUMS**  
Rēzeknē

**Nr.949**  
(protokols Nr.75, 7. punkts)

### **Par “Neformālās izglītības programmas īstenošanas atļaujas izsniegšanas kārtības Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā” apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 13.punktu, 10.panta pirmās daļas 19.punktu, Izglītības likuma 46.panta ceturto daļu, Ministru kabineta 13.07.2023. noteikumiem Nr.395 “Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas īstenošanai”, dome **NOLEMJ**:

*apstiprināt “Neformālās izglītības programmas īstenošanas atļaujas izsniegšanas kārtību Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā” (pielikumā).*

Domes priekšsēdētājs

Aleksandrs Bartaševičs

## **Neformālās izglītības programmas īstenošanas atļaujas izsniegšanas kārtība Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā**

1. Kārtība nosaka, kā Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā saskaņā ar 13.07.2023. Ministru kabineta noteikumiem Nr.395 “Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas īstenošanai” (turpmāk - Noteikumi) tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas īstenošanai.
2. Atļaujas izsniedz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Izglītības pārvaldes neformālās izglītības programmas īstenošanas atļaujas izsniegšanas Komisija (turpmāk – Komisija), kas tiek izveidota ar Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības domes izpilddirektora rīkojumu.
3. Komisijas sastāvā tiek iekļauti trīs kvalificēti nozares speciālisti.
4. Komisijai adresētie iesniegumi un dokumenti iesniedzami Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Izglītības pārvaldē:
  - 4.1. personīgi – Atbrīvošanas alejā 91, Rēzeknē, LV-4601;
  - 4.2. nosūtot pa pastu uz adresi: Atbrīvošanas aleja 91, Rēzekne, LV-4601;
  - 4.3. nosūtot iesniegumu elektroniski uz Izglītības pārvaldes oficiālo elektroniskā pasta adresi vai uz e-pastu izglitiba@rezekne.lv. Iesniegumu elektroniski var nosūtīt gan izmantojot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izveidotu oficiālo elektronisko adresi, gan citu elektroniskā pasta adresi, ja pieteikums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tas satur laika zīmogu.
5. Lai saņemtu atļauju, persona, kura plāno īstenot programmu, iesniedz Pārvaldē iesniegumu atļaujas saņemšanai, iesniegumā norādot un iesniedzot Noteikumu II. nodaļā minēto informāciju un dokumentus.
6. Iesniegumam pievieno Programmas īstenošanā iesaistītā personāla izglītību un papildizglītību apliecinājošu dokumentu kopijas.
7. Komisijas sēdes sasauc pamatojoties uz saņemtajiem iesniegumiem.
8. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisija no komisijas locekļu vidus ievēl Komisijas sēdes vadītāju.
9. Komisija ir lemtspējīga, ja tās darbā piedalās vismaz divi komisijas locekļi. Komisija ir tiesīga pieaicināt konsultantus bez lemt tiesībām.
10. Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt atļauju.
11. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par izsniegtās atļaujas anulēšanu Noteikumos minētajos gadījumos.
12. Komisija iesnieguma izskatīšanu veic ne vēlāk kā viena kalendārā mēneša laikā pēc iesnieguma un visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas.
13. Ja atļaujas saņemšanai iesniegtajos dokumentos nav pietiekama informācija, lai izlemtu par atļaujas pieprasījuma izskatīšanu, Komisijai ir tiesības pieprasīt papildu informāciju.
14. Ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes, kurā pieņemts lēmums par papildus informācijas pieprasīšanu, atļaujas pieprasītājam tiek nosūtīts rakstveida paziņojums, kurā norādīti iesniedzamie dokumenti. Pieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā.

15. Atļauju izsniedz uz laiku līdz diviem gadiem. Atļaujas derīguma termiņu skaita no dienas, kad komisija pieņēmusi lēmumu par atļaujas izsniegšanu.
16. Atļauju paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – sēdes vadītājs).
17. Komisija parakstītu atļauju (pielikumā) izsniedz piecu darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
18. Atļauju izsniedz atļaujas pieprasītājam elektroniskā veidā, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz atļaujas pieprasītāja iesniegumā norādīto e-pastu.
19. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
20. Izsniegtās atļaujas tiek reģistrētas izsniegto atļauju reģistrā.
21. Komisijas pieņemto lēmumu par atļaujas izsniegšanu, atteikumu izsniegt atļauju vai atļaujas anulēšanu var apstrīdēt Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs



Aleksandrs Bartaševičs



Rēzeknes valstspilsētas pašvaldība  
**Izglītības pārvalde**

---

Reģ. Nr. 90000025446, Atbrīvošanas aleja 91, Rēzekne, LV-4601, tālr. 64622123, 64622203,  
e-pasts izglitiba@rezekne.lv

Rēzeknē

**Atļauja NR. (atļaujas numurs)**

***Izdota "atļaujas pieprasītājs"***

(juridiskās personas nosaukums vai fiziskās personas vārds, uzvārds)

**Reģistrācijas Nr./ personas kods**

neformālās izglītības programmas

***"Programmas nosaukums"***  
***"Stundu skaits" stundas***

īstenošanai Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā.

Lēmums par atļaujas izsniegšanu pieņemts "**datums**".

Atļauja derīga līdz "**datums**".

Komisijas priekšsēdētājs / sēdes vadītājs \_\_\_\_\_