

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**Brīvības iela 17, Dobeļe, Dobeļes novads, LV-3701  
Tāl. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobeļe.lv**LĒMUMS****Dobeļe****2021. gada 26. augustā****Nr.84/6**  
(prot.Nr.6 48.§)**Par Dobeļes novada Izglītības pārvaldes nolikuma apstiprināšanu**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, atklāti balsojot: PAR – 17 (Kristīne Briede, Māris Feldmanis, Edgars Gaigalis, Ivars Gorskis, Gints Kaminskis, Linda Karloviča, Edgars Laimiņš, Sintija Liekniņa, Ainārs Meiers, Sanita Olševska, Andris Podvinskis, Viesturs Reinfelds, Dace Reinika, Guntis Safranovičs, Andrejs Spridzāns, Ivars Stanga, Indra Špela), PRET – nav, ATTURAS – nav, Dobeļes novada dome NOLEMJ:

1. APSTIPRINĀT Dobeļes novada Izglītības pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. Ar šī lēmuma spēkā stāšanās, spēku zaudē Dobeļes novada domes 2010. gada 25. februāra lēmums Nr. 39/3 “Par Dobeļes novada Izglītības pārvaldes nolikuma apstiprināšanu”.
3. Pārejas periodā, ne ilgāk kā līdz 2021. gada 31. decembrim, attiecībā uz Auces vidusskolu, Bēnes pamatskolu, Annas Brigaderes pamatskolu, Augstkalnes pamatskolu, Auces pirmsskolas izglītības iestādi „Pīlādītis”, Bēnes pirmsskolas izglītības iestādi „Rūķīši”, Auces pirmsskolas izglītības iestādi „Vecauce”, Auces Mūzikas skolu un Bēnes Mūzikas un mākslas skolu Dobeļes novada Izglītības pārvaldes nolikuma 10.4.; 10.5.; 10.6.; 11.5.; 11.24.; 11.26.; 11.27.; 11.28.; 11.30.; 11.34.; 11.35.; 11.36.; 11.37. punktā noteiktās funkcijas, uzdevumus un tiesības, kā arī grāmatvedības uzskaites funkcijas veic attiecīgi Auces administrācija un Tērvetes administrācija.

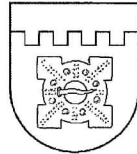
Domes priekšsēdētājs

E. Gaigalis

KOPIJA PAREIZA  
Dobeļes novada pašvaldības  
sēžu protokolu vadītāja

*[Signature]*  
D. RITERFELTE  
2021. 31. augusta Dobeļe

Pielikums  
Dobeles novada domes  
2021.gada 26.augusta  
lēmumam Nr.84/6



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701  
Tālrunis: 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts: dome@dobeles.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Dobeles novada domes  
2021. gada 26. augusta  
lēmumu Nr.84/6

**DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.  
panta otro daļu, 28. pantu, likuma "Par pašvaldībām"  
21. panta pirmās daļas 8. punktu, Izglītības likuma  
18.panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dobeles novada Izglītības pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Dobeles novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) dibināta iestāde, kura īsteno pašvaldības funkcijas izglītības jomā.
2. Pārvalde ir pastarpināta pārvaldes iestāde, kas ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un tai piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Dobeles novada domes pieņemtos lēmumus, izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā šo nolikumu, kā arī pašvaldības izpilddirektora pieņemtos lēmumus un izdotos rīkojumus.
5. Pārvalde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbojoties ar pašvaldības administrāciju, tās struktūrvienībām, kā arī ar citām pašvaldības iestādēm un institūcijām. Pārvaldes pakļautībā atrodas visas pašvaldības dibinātās izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestādes) (pielikumā).
6. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldes grāmatvedību kārtoti centralizēti Dobeles novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
7. Pārvaldei ir zīmogs ar Dobeles novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes un dibinātāja nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
8. Pārvaldes juridiskā adrese ir: Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV- 3701. Pārvaldes faktiskā adrese ir: Brīvības iela 15, Dobeles novads, LV- 3701.
9. Dibinātāja juridiskais statuss – pašvaldība (atvasināta publiska persona). Dibinātāja juridiskā adrese: Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701.

## II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
- 10.1. nodrošināt pašvaldības teritorijā dzīvojošiem bērniem un jauniešiem iespēju iegūt pirmsskolas izglītību, pamatizglītību un vidējo izglītību;
  - 10.2. nodrošināt izglītības satura un programmu kvalitatīvu īstenošanu izglītības iestādēs;
  - 10.3. sekmēt profesionālās ievirzes, interešu izglītības, karjeras pieejamību;
  - 10.4. organizēt efektīvu Pārvaldes un tās padotībā esošo izglītības iestāžu finanšu vadību, finanšu resursu piesaisti un racionālu izmantošanu;
  - 10.5. nodrošināt izglītības iestāžu telpu, teritorijas un mācību materiālās bāzes efektīvu izmantošanu;
  - 10.6. sniegt kvalitatīvu administratīvo atbalstu Pārvaldes pakļautībā esošajām izglītības iestādēm.
11. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 11.1. plāno izglītības attīstību Dobeles novadā, nosaka prioritātes izglītības un jaunatnes politikas jomā, izstrādā un īsteno pašvaldības stratēģiskos un politikas plānošanas dokumentus izglītības jomā;
  - 11.2. sniedz priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām izglītības jomu regulējošos normatīvajos aktos izglītības sistēmas pilnveidošanai un uzlabošanai;
  - 11.3. izstrādā un sniedz priekšlikumus par pašvaldības vispārējās un profesionālās izglītības, profesionālās ievirzes un interešu izglītības iestāžu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju, izglītības iestāžu tīkla optimizāciju;
  - 11.4. nodrošina izglītības iestāžu reģistrāciju, lēmuma par izglītības iestāžu dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju iesniegšanu Izglītības iestāžu reģistrā;
  - 11.5. reģistrē bērnus rindā uzņemšanai pirmsskolas izglītības iestādēs atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai;
  - 11.6. pārrauga izglītības iestāžu izglītības procesa nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 11.7. veicina un izvērtē izglītības efektivitāti un kvalitāti, izstrādā un īsteno pasākumus pašvaldības izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitātes uzlabošanai;
  - 11.8. koordinē valsts pārbaudes darbu norisi, organizē un koordinē mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus un skates;
  - 11.9. koordinē un pārrauga izglītības metodisko darbu pašvaldības izglītības iestādēs, apzina un popularizē labāko pedagogu pieredzi;
  - 11.10. organizē pedagogu profesionālo pilnveidi un izglītības iestāžu tehnisko darbinieku obligātās apmācības;
  - 11.11. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos saskaņo pedagogu profesionālās kvalifikācijas programmas;
  - 11.12. organizē pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;
  - 11.13. veicina izglītojamo ar speciālām vajadzībām iekļaušanos vispārīzglītojošās izglītības iestādēs;
  - 11.14. sniedz konsultatīvu palīdzību ģimenēm un pašvaldības izglītības iestādēm bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
  - 11.15. koordinē pasākumus izglītojamo veselīga dzīvesveida veicināšanai;
  - 11.16. sekmē ārstniecības personu, psihologu, sociālo un speciālo pedagogu, logopēdu un citu atbalsta personu darbību pašvaldības izglītības iestādēs;
  - 11.17. aktualizē Valsts izglītības Informācijas sistēmas datus un lietotājus;
  - 11.18. koordinē un organizē izglītības pasākumus, interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus, izglītojamo nometņu organizēšanu talantīgajiem izglītojamiem;

- 11.19. nodrošina interešu un pieaugušo neformālo izglītības programmu licencēšanu;
- 11.20. organizē Dobeles novada pašvaldības jauniešu aktivitāšu un bērnu un jauniešu vasaras nometņu projektu konkursus;
- 11.21. veic obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 11.22. sadarbībā ar izglītības iestādi, Nepilngadīgo lietu komisiju, sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītojamo izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 11.23. ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar izglītības iestādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu;
- 11.24. organizē pašvaldības izglītības iestāžu budžetu plānošanu, kontrolē to izpildi, veic finanšu un ekonomisko analīzi;
- 11.25. saskaņo pedagoģisko darbinieku tarififikācijas;
- 11.26. izstrādā izglītības iestāžu vadītāju materiālās stimulēšanas kritērijus;
- 11.27. koordinē transporta nodrošināšanu pārvaldei un tās pakļautības iestādēm;
- 11.28. sagatavo informāciju iepirkumu organizēšanai par pārvaldes un izglītības iestāžu kompetencē esošiem jautājumiem;
- 11.29. sadarbībā ar citām pašvaldības un valsts institūcijām koordinē izglītības projektu izstrādi un realizēšanu;
- 11.30. nodrošina pārvaldes un izglītības iestāžu vadītāju personāla pārvaldību, uztur darbinieku personas lietas, koordinē pakļautībā esošo iestāžu personāla pārvaldību un sniedz konsultācijas;
- 11.31. organizē pakļautībā esošo iestāžu vadītāju amatu pretendentu atlasī, sniedz priekšlikumus pašvaldībai par piemērotāko kandidātu;
- 11.32. pēc attiecīga pašvaldības lēmuma pieņemšanas par izglītības iestādes vadītāja pieņemšanu darbā, slēdz darba līgumu ar iestādes vadītāju;
- 11.33. nodrošina pārvaldes rīcībā esošo fizisko personas datu un citas ierobežotas informācijas aizsardzību;
- 11.34. sagatavo un iesniedz Dobeles novada domes priekšsēdētājam lēmumu projektus pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 11.35. koordinē izglītojamo pārvadājumus nokļūšanai izglītības iestādē un atpakaļ dzīvesvietā, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu;
- 11.36. koordinē izglītojamo ēdināšanas jautājumus;
- 11.37. sniedz konsultatīvu atbalstu izglītības iestādēm saimnieciskajos jautājumos;
- 11.38. izskata privātpersonu sūdzības un iesniegumus Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 11.39. pilda citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

12. Funkciju un uzdevumu izpildei Pārvaldei ir tiesības:

- 12.1. pieprasīt un saņemt informāciju no izglītības iestādēm, valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām tās kompetencē esošos jautājumos;
- 12.2. piedalīties izglītības iestāžu ārējā vērtēšanā un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā;
- 12.3. izstrādāt priekšlikumus līdzdalībai valsts un starptautiskajos projektos izglītības jomā;
- 12.4. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts pārvaldes iestādēs un tiesu instancēs;
- 12.5. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
- 12.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par pakalpojumu sniegšanu;

- 12.7. veidot darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai;
- 12.8. organizēt izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes;
- 12.9. piedalīties pašvaldības sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītību saistīti jautājumi;
- 12.10. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām izglītības jomā;
- 12.11. apmeklēt izglītības iestādes, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 12.12. ierosināt apbalvot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem, izteikt priekšlikumus pašvaldībai par Pārvaldes darbinieku, izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu apbalvošanu;
- 12.13. savas kompetences ietvaros izdot izglītības iestādēm saistošus rīkojumus.

### **III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

- 13. Pārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība. Grozījumus Pārvaldes nolikumā apstiprina pašvaldība.
- 14. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors atbilstoši Dobeles novada domes pieņemtajam lēmumam.
- 15. Pārvaldes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka normatīvie akti, Dobeles novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, tai skaitā šis nolikums, pašvaldības izpilddirektora pieņemtie lēmumi un izdotie rīkojumi, noslēgtais darba līgums un amata apraksts.
- 16. Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina pārvaldes vadītājs.
- 17. Pārvaldes vadītājs:
  - 17.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
  - 17.2. izstrādā un pēc saskaņošanas ar pašvaldības izpilddirektoru apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu un grozījumus amatu sarakstā;
  - 17.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, veic pārvaldes darbinieku un izglītības iestāžu vadītāju amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, noteiktā budžeta ietvaros nosaka darbinieku darba samaksu;
  - 17.4. pamatojoties uz Domes lēmumu, pieņem darbā vai atbrīvo no darba izglītības iestāžu vadītājus;
  - 17.5. atbilstoši normatīvo aktu prasībām saskaņo izglītības iestāžu pedagogu tarifkācijas;
  - 17.6. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes bilanci nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai;
  - 17.7. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 17.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, kā arī tiesu institūcijās;
  - 17.9. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem, kā arī pilnvaro darbiniekus Pārvaldes pārstāvībai tiesās un citās institūcijās;
  - 17.10. patstāvīgi slēdz līgumus ar citām pašvaldībām par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības ieguvu;
  - 17.11. veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Pārvaldes darbības nodrošināšanai atbilstoši Pārvaldes budžetam pašvaldības noteiktā kārtībā;



17.12. izdod pārvaldes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, kas var būt saistoši izglītības iestādēm.

#### IV. Pārvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

18. Pārvaldi finansē pašvaldība.

19. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:

- 19.1. pašvaldības budžeta un valsts mērķdotāciju līdzekļi;
- 19.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem;
- 19.3. ziedojumi un dāvinājumi.

#### V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

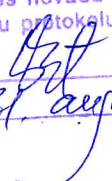
20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
21. Pārvaldes vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītāju izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
22. Vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

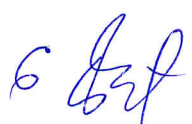
Domes priekšsēdētājs



E. Gaigalis

KOPIJA PAREIZ  
Dobeles novada pašvaldī  
sēžu protokolu vadītāja

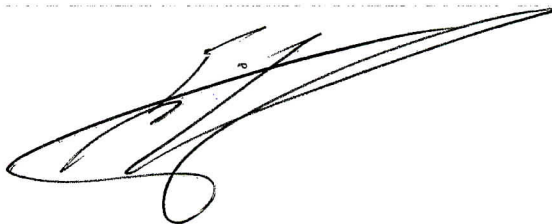
  
D. RITERFELTA  
2021. 31. augusts Dobeļē

6 

DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS IESTĀDES

1. Dobeles Valsts ģimnāzija;
2. Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošā vidusskola;
3. Dobeles 1.vidusskola;
4. Auces vidusskola;
5. Annas Brigaderes pamatskola;
6. Augstkalnes pamatskola;
7. Bēnes pamatskola;
8. Bikstu pamatskola;
9. Gardenes pamatskola;
10. Penkules pamatskola;
11. Mežinieku pamatskola;
12. Dobeles sākumskola;
13. Lejasstrazdu sākumskola;
14. Bērzupes speciālā pamatskola.
15. Annenieku pirmsskolas izglītības iestāde „Riekstiņš”;
16. Auru pirmsskolas izglītības iestāde „Auriņš”;
17. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Jāņtārpiņš”;
18. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Spodrītis”;
19. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
20. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Valodiņa”;
21. Auces pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
22. Bēnes pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši”;
23. Auces pirmsskolas izglītības iestāde „Vecauce”;
24. Jaunbērzes pirmsskolas izglītības iestāde „Minkuparks”;
25. Krimūnu pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis";
26. Dobeles Mākslas skola;
27. Dobeles Mūzikas skola;
28. Auces Mūzikas skola;
29. Bēnes Mūzikas un mākslas skola;
30. Dobeles Sporta skola;
31. Dobeles Jaunatnes iniciatīvu un veselības centrs.

Domes priekšsēdētājs



E. Gaigalis

KOPIJA PAREIZ  
Dobeles novada pašvaldības  
sēžu protokolu vadītāja  
D. RITERFELT  
2021. 31. augusta Dobele

