

Latvijas Republika

**ALOJAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā, LV - 4064, tel.64022925, e – pasts: dome@aloja.lv

**Alojā**

APSTIPRINĀTS

ar Alojas novada domes

2019. gada 28.marta lēmumu

Nr. 89 (protokols Nr.4 5#)

**Alojas novada pašvaldības**

**Izglītības, kultūras un sporta nodaļas nolikums**

**1. Vispārīgie jautājumi.**

1.1. Izglītības, kultūras un sporta nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir Alojas novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota Centrālās administrācijas struktūrvienība bez juridiskas personas tiesībām, kuras kompetencē ir izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta jautājumu risināšana novadā.

1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.4. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Centrālās administrācijas nodaļām, Alojas novada pārvaldēm un iestādēm, valsts un pašvaldības institūcijām.

**2. Nodaļas uzdevumi.**

**2.1. Nodaļas vispārīgie uzdevumi:**

2.1.1. nodrošināt savas kompetences ietvaros izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta jautājumos spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu novada administratīvajā teritorijā;

2.1.2. īstenot domes lēmumu izpildi;

2.1.3. konsultēt pašvaldības iestādes un struktūrvienības par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.4. nodrošināt novada izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta jomas stratēģisko plānu un koncepciju izstrādi;

2.1.5. .nodrošināt izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta jautājumu izskatīšanu domes un komiteju sēdēs;

2.1.6. koordinēt izglītības, kultūras un sporta iestādes nodaļas kompetencē esošo jomu stratēģiju īstenošanā;

2.1.7.nodrošināt informatīvo saikni starp valsts institūcijām, pašvaldību un pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādēm;

2.1.8. pēc nodaļas iniciatīvas vai novada domes pieprasījuma sniegt analīzi par pašvaldības padotībā esošo izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību, jaunatnes politikas īstenošanu, izteikt priekšlikumus par to galvenās darbības virzieniem, attīstības perspektīvām, darbības uzlabošanu.

2.1.9. apkopot, analizēt un uzkrāt profesionālo un statistisko informāciju par izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta norisēm, to rādītājiem;

2.1.10. koordinēt novada galveno pasākumu plāna izstrādi izglītības, kultūras, jaunatnes lietu, sporta jomā un pārraudzīt tā īstenošanu;

2.1.11. koordinēt un organizēt novada kompetencei atbilstošo jomu darbinieku profesionālās kompetences pilnveides īstenošanu;

2.1.12. pārzināt piešķirtā finansējuma izlietojumu;

2.1.13. pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus nodaļas kompetences jautājumos;

2.1.14. sadarboties ar biedrībām, nodibinājumiem , kā arī privātām struktūrām nodaļas kompetencē esošo stratēģiju īstenošanā;

2.1.15. veikt citus nodaļas kompetencē esošos uzdevumus.

**2.2. Nodaļas uzdevumi IZGLĪTĪBĀ:**

2.2.1. atbilstoši savai kompetencei noteikt pašvaldības prioritātes un aktualitātes izglītības jomā;

2.2.2..izstrādāt priekšlikumus pašvaldības izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai, reorganizācijai;

2.2.3. organizēt pašvaldības izglītības attīstības stratēģisko plānu un koncepciju izstrādi;

2.2.3.. sniegt organizatorisku un metodisku atbalstu izglītības iestādēm;

2.2.4. piedalīties izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanā;

2.2.5. konsultēt un atbalstīt skolu lietotājus darbā ar Valsts izglītības informācijas sistēmu un Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmu;

2.2.6. saskaņot izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifikācijas;

2.2.7. pārraudzīt valsts piešķirto līdzekļu pedagoģisko darbinieku algām racionālu izmantošanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem;

2.2.8. koordinēt izglītības iestāžu pedagogu un vadītāju profesionālo pilnveidi;

2.2.9. nodrošināt valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu un rezultātu analīzi;

2.2.10. organizēt komisijas darbu izglītojamo atbrīvošanai no valsts pārbaudes darbiem;

2.2.11. organizēt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību bērniem ar speciālajām vajadzībām;

2.2.12. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, konferences un skates;

2.2.13. nodrošināt vispārējās izglītības stingrās uzskaites dokumentu (apliecību par pamatizglītību, atestātu par vidējo izglītību) saņemšanu, uzskaiti un glabāšanu;

2.2.14. koordinēt izglītības projektu īstenošanu novada izglītības iestādēs;

2.2.15. analizēt pašvaldības izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitāti, izstrādāt priekšlikumus darbības uzlabošanai;

2.2.16. koordinēt atbalsta personāla pieejamību izglītojamajiem;

**2.3. Nodaļas uzdevumi KULTŪRĀ:**

2.3.1. koordinēt kultūras darbu novadā;

2.3.2. nodrošināt savas kompetences ietvaros, kultūras jomā spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu novada administratīvajā teritorijā;

2.3.3 organizēt pašvaldības kultūras nozares stratēģisko plānu un koncepciju izstrādi;

2.3.4. noteikt pašvaldības prioritātes kultūras jomā;

2.3.5. izstrādāt priekšlikumus pašvaldības kultūras iestāžu dibināšanai, slēgšanai, reorganizācijai:

2.3.6.izstrādāt novada galveno kultūras pasākumu plānu, koordinēt un pārraudzīt tā īstenošanu;

2.3.7. uzturēt Dziesmu un deju svētku tradīcijas novada līmenī, nodrošināt pasākumus novada kolektīvu dalībai svētkos – informācijas apriti, datu uzturēšanu, līgumu slēgšanu par dalībnieku izmitināšanu un ēdināšanu u.tml.;

2.3.8. apzināt, plānot un sniegt nepieciešamo organizatorisko un metodisko atbalstu kultūras iestādēm, darbības kvalitātes uzlabošanai, t.sk., atbalstot novada kultūras iestāžu akreditāciju vai sertifikāciju (bibliotēkas, muzeji, Tūrisma informācijas centrs);

2.3.9. apzināt un koordinēt kultūras iestāžu personāla profesionālās meistarības pilnveidi un radošā potenciāla atjaunošanu;

2.3.10. analizēt un izvērtēt mākslinieciskās pašdarbības un tautas lietišķās mākslas kolektīvu darbību, veicināt attīstībai nepieciešamos apstākļus;

2.3.11 organizēt skates, konkursus u.tml. pasākumus kultūras jomā;

2.3.12. koordinēt un organizēt novada mēroga pasākumus .

**2.4. Nodaļas uzdevumi JAUNATNES LIETĀS:**

2.4.1. organizēt pašvaldības jaunatnes lietu stratēģisko plānu un koncepciju izstrādi;

2.4.2. plānot, veikt un koordinēt darbu ar jaunatni pašvaldībā;

2.4.3. pārraudzīt un nodrošināt jauniešu domes darbību;

2.4.4. atbalstīt un veicināt jauniešu iniciatīvas;

2.4.5. nodrošināt jauniešiem viņu attīstības vajadzībām atbilstošas

informācijas pieejamību;

2.4.6. organizēt sadarbību ar citu pašvaldību un valstu jauniešiem;

2.4.7. veicināt saikni ar studējošo jaunatni (piederības sajūta);

2.4.8. iesaistīties valsts līmenī organizētajos pasākumos, sabiedriskajā

apspriešanās utml.;

2.4.9. sekmēt pašvaldības jauniešu sadarbību, pieredzes apmaiņu;

2.4.10. izstrādāt ar jomu saistītus projektus;

2.4.11. sniegt priekšlikumus jaunatnes jomā;

2.4.12. organizēt brīvprātīgo darbu.

**2.5. Nodaļas uzdevumi SPORTĀ sadarbībā ar Alojas novada sporta skolu:**

2.5.1. sniegt organizatorisko un metodisko palīdzību sporta jautājumos novada institūcijām, sabiedriskajām sporta organizācijām, novada komandām;

2.5.2. veicināt pašvaldības īpašumā esošo sporta bāžu racionālu izmantošanu, to materiāli tehnisko nodrošinājumu;

2.5.3. organizēt novada un pārvalžu sporta darbu dažādu vecuma grupu iedzīvotājiem (čempionāti, sacensības, sporta popularizēšanas pasākumi un tml.)

2.5.4. Apkopot gada statistisko rādītājus sportā, analizēt sporta attīstības tendences un iesniegt priekšlikumus sporta jomas uzlabošanai;

2.5.5. organizēt sporta jomas stratēģisko plānu un koncepciju izstrādi;

2.5.6. pārraudzīt pašvaldības piešķirto finanšu līdzekļu sportam sadali un izlietojumu.

**3. Nodaļas darba organizācija un struktūra.**

3.1 Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

3.2. Nodaļas darbinieku amata vienības un amatalgas apstiprina Alojas novada dome.

3.3. Nodaļas darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, ko izstrādā nodaļas vadītājs sadarbībā ar Administrācijas un personālvadības nodaļas atbildīgo speciālistu un apstiprina domes izpilddirektors.

3.4. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti domes izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.

3.5. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar nodaļas vadītāju.

3.6. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.

3.7. Nodaļas vadītāja pienākumi:

3.7.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par nodaļas darbu, nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;

3.7.2. nodrošināt kontroli par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu izpildi;

3.7.3. sniegt domei, domes priekšsēdētājam un citām amatpersonām informāciju par nodaļas uzdevumu izpildi, par nodaļas kompetencē esošo jomi attīstības tendencēm pašvaldībā;

3.7.4. pārstāvēt Izglītības, kultūras un sporta nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās;

3.7.5. piedalīties pašvaldības sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar nodaļas kompetencē esošajām jomām saistīti jautājumi.

3.8. Nodaļas vadītāja tiesības:

3.8.1. pastāvīgi noteikt nodaļas kompetencē esošo jautājumu īstenošanas prioritāro secību;

3.8.2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, nodaļas vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;

3.8.3. pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām un iestādēm darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem, atbilstoši nodaļas kompetencei;

3.8.4. sagatavot un iesniegt izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas darba pilnveidošanu ( struktūru, personālu, amata aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā, atbrīvošanu no amata)

3.8.5. pēc savas iniciatīvas apmeklēt novada izglītības, kultūras un sporta iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītības iestāžu izglītojamajiem, vecākiem, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju, pārbaudīt minēto iestāžu darbību, dokumentāciju.

**4. Nodaļas finansēšana.**

4.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

**5. Nobeiguma jautājumi.**

5.1 Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājusi Alojas novada Dome.

5.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Nolikumu, kas apstiprināts ar Alojas novada Domes 2014.gada 26.jūnija sēdes lēmumu Nr.276 (protokols Nr.9 12#).

Domes priekšsēdētājs (paraksts) Valdis Bārda

(zīmogs)

 NORAKSTS PAREIZS

 Vecākā lietvede Inta Baronova

 Alojā, 2020.gada 3.martā