



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

## KULDĪGĀ

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Kuldīgas novada Domes**  
**2017.gada 27.jūlija sēdes lēmumu**  
**prot. Nr.10, p.2.**

### **Kuldīgas novada Domes** **IZGLĪTĪBAS KOMISIJAS** **NOLIKUMS**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.08.2017.  
sēdes lēmumu (prot. Nr.11, p.37))*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Kuldīgas novada Domes (turpmāk tekstā - Dome) Izglītības komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.

#### **2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas**

- 2.1. Komisijas darbības mērķis: veidot optimālu un vispusīgu izglītības sistēmu Kuldīgas novadā, izstrādā konkrētus ieteikumus Kuldīgas novada izglītības sistēmas sakārtošanai.
- 2.2. Komisija pilda padomdevēja funkcijas, lai palīdzētu Domei risināt jautājumus, kas saistīti ar izglītības nozares attīstību un pilnveidošanu.
- 2.3. Komisijas uzdevumi:
  - 2.3.1. piedalīties izglītības stratēģijas izstrādē un tās mērķu īstenošanā;
  - 2.3.2. izvērtēt un analizēt izglītības iestāžu darbību novadā, to efektivitāti, sniegt priekšlikumus to pilnveidei;
  - 2.3.3. veicināt sabiedrības ieinteresētību, līdzdalību un līdzatbildību Kuldīgas novada izglītības nozares attīstības procesos;
  - 2.3.4. veidot Kuldīgas novada iestāžu, organizāciju un atsevišķu personu, kā arī citu novadu un citu valstī esošo ar izglītību saistīto institūciju sadarbību izglītības nozares jautājumu risināšanā;
  - 2.3.5. saņemt un izskatīt juridisko personu iesniegumus un projektus par izglītības darba attīstību, pēc to izvērtēšanas izstrādāt priekšlikumus turpmākajai darbībai;
  - 2.3.6. izskatīt fizisko personu iesniegumus par izglītības ieguves formas maiņu pamatizglītības posmā un, izvērtējot konkrētos apstākļus un izvēloties izglītojamajam piemērotāko izglītības ieguves formu, pieņemt lēmumu, lai nodrošinātu Izglītības likuma prasību par obligātu pamatizglītību;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.08.2017. sēdes lēmumu (prot. Nr. 11, p.37))*

- 2.3.7. izvērtēt izglītības institūciju darbību un nepieciešamības gadījumā sniegt ierosinājumus Domes amatpersonām vai Domei par darbību un turpmāko attīstību;
- 2.3.8. iesniegt priekšlikumus un sagatavot lēmumprojektus Domes komitejām un Domei izglītības nozares jautājumos;
- 2.3.9. piedalīties izglītības nozares situācijas vērtēšanā, prioritāšu noteikšanā, projektu realizācijā;
- 2.3.10. izvērtēt pieaugušo neformālās izglītības programmas un interešu izglītības programmas un Domes apstiprinātajā kārtībā izsniegt licences, izpildot Izglītības likuma 46.pantā un 47.pantā noteikto pašvaldības kompetenci – izsniegt licences juridiskām un fiziskām personām (izņemot valsts un pašvaldības izglītības iestādes) interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanai;
- 2.3.11. pildīt citus uzdevumus, kas noteikti Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja un amatpersonu norādījumus.

### **3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana**

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu apstiprina, personālsastāvu un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus veic ar Pašvaldības rīkojumu noteikts speciālists.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.4.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
  - 3.4.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītāju;
  - 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
  - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
  - 3.4.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 3.4.6. paraksta Komisijas lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs.
- 3.5. Sekretāre, ņemot vērā pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 3.5.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas kārtējam un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 3.5.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
  - 3.5.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
  - 3.5.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
  - 3.5.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.5.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus; veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

- 3.7. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.8. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.9. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.10. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.11. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.
- 3.12. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 3.13. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties ar izglītības darbu saistītus un citu nozaru speciālistus.
- 3.14. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām piedalās par Domes izglītības darbu atbildīgās personas.
- 3.15. Komisijas sēde var notikt, un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
- 3.16. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.17. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.18. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.19. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.20. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

#### **4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
  - 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;
  - 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;

- 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
  - 4.1.5. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
  - 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
  - 4.1.7. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
  - 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
  - 4.2.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
  - 4.2.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgajai Domes komitejai un Domei.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
  - 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
  - 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja

Inga Bērziņa