

APSTIPRINĀTS
ar Saldus novada domes
2023.gada 21.decembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.14, 39.§)

SALDUS NOVADA DOMES IZGLĪTĪBAS UN JAUNATNES LIETU KOMISIJAS N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar Saldus novada
domes 2023.gada 27.apriļa
saistošiem noteikumiem Nr.14
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes izglītības un jaunatnes lietu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir patstāvīga Saldus novada domes, (turpmāk tekstā – DOME), institūcija, kas izveidota, lai veidotu vienotu izglītības politiku un vienotu jaunatnes politiku Saldus novadā, lai risinātu ar izglītību un ar izglītības procesiem saistītos jautājumus, risinātu ar jaunatnes politiku saistītos jautājumus un veicinātu jauniešu iniciatīvas.

3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.

4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.

5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.

6. Komisijas sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina pašvaldības izpilddirektora Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.

7. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pēc Saldus novada domes pilnvaru termiņa beigām

8. Komisijas darbību pārrauga Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.

9. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Pašvaldību likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Jaunatnes likumu, Ministru Kabineta noteikumus un citus spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus, saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos dokumentus.

10. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

11. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Izglītības un jaunatnes lietu komisija un Saldus novada domes apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

II. Komisijas struktūra un vadība

12. Komisijas struktūra:

12.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:

12.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;

- 12.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 12.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.
- 12.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:
 - 12.2.1. sekretārs;
 - 12.2.2. valsts un pašvaldību institūciju un citu privātpersonu eksperti un speciālisti.
- 13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 13.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
 - 13.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;
 - 13.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 13.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 13.6. pārstāv Komisiju attiecībās ar Saldus novada pašvaldības administrāciju un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un nodibinājumu institūcijām;
 - 13.7. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejā, DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;
 - 13.8. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā pašvaldības budžeta plānošanā;
 - 13.9. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.
- 14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 15. Komisijas sekretārs:
 - 15.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 15.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, tai skaitā, ievietojot informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv par Komisijas sēžu norises laiku un darba kārtību, kā arī publicējot Komisiju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv, ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības;
 - 15.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauk Komisijas sēdes;
 - 15.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ievietojot tos dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;
 - 15.5. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;
 - 15.6. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;
 - 15.7. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālus un ievieto Komisijas sēdes protokolus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;
 - 15.8. reizi gadā sagatavo Komisijas sēdes protokola oriģinālus nodošanai Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram, nodošanai arhīvā.
- 16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 16.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

16.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

17. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/locekļi nepilda Saldus novada pašvaldības Nolikumā un/vai DOMES lēmumos un/vai Domes noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

18. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

18.1. DOMES priekšsēdētājs;

18.2. ne mazāk kā 3 DOMES deputāti;

18.3. pašvaldības izpilddirektors;

18.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

19. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

20. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

21. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

22. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOME noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

23. Komisijas uzdevumi:

23.1. gatavot lēmuma un normatīvo aktu projektus jautājumos, kas saistīti ar šīs Komisijas izveidošanas mērķi,

23.2. izskatīt un sniegt atzinumus DOMEI par pašvaldības iestāžu/aģentūru sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un to grozījumiem, kas saistīti ar izglītības procesiem, izglītības un jaunatnes politikas plānošanas jomu;

23.3. īstenot izglītības programmas;

23.4. izskatīt un saskaņot izglītības iestāžu nolikumus un grozījumus tajos;

23.5. izskatīt un saskaņot mūžizglītības, izglītības, jaunatnes, audzināšanas darbības stratēģijas aktualizāciju;

23.6. Izskatīt un saskaņot izglītības un ar izglītības procesiem saistītus jautājumus, iedzīvotāju pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanai;

23.7. risināt pirmsskolas un skolas vecuma bērnu mācību un audzināšanas iestāžu jautājumus;

23.8. izskatīt un saskaņot interešu izglītības programmas un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanu un mūžizglītības apmācību;

23.9. veicināt jauniešu iniciatīvas, iesaisti neformālajā izglītībā, līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē.

24. Sadarboties ar citām DOMES komisijām un DOMES izveidotajām institūcijām.

25. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisijai pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veikt apsekojumus, pārrunas un citas izziņas darbības.

26. Sniegt priekšlikumus plānotā budžeta līdzekļu izlietojumā un lēmuma projekta veidā iesniegt attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību.
27. Izteikt priekšlikumus pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos.
28. Sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.
29. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.
30. Veikt citus DOMES vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

31. Komisijai ir tiesības:
 - 31.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
 - 31.2. saņemt no pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 31.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājus un amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;
 - 31.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 31.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
32. Komisija atbild par:
 - 32.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 32.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;
 - 32.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;
 - 32.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

33. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.
34. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.
35. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un kuri novīzēti izskatīšanai Komisijā.
36. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.
37. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

38. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

39. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balsis.

40. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

41. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

42. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība.

43. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

44. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgā darbinieka – arhivāra, kurš arī gatavo dokumentus nodošanai arhīvā. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

45. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

46. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

47. Komisija, šajā nolikumā paredzētos gadījumos, iesniedz lēmuma projektus attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā DocLogix sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

48. Ievietojot lēmuma projektus DocLogix sistēmā, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas vai pašvaldības administrācijas vai Centrālās pārvaldes amatpersonas un/vai speciālistus, kuriem būtu jāaskaņo minētais lēmuma projekts, jānorāda lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī jānorāda, kam lēmuma izraksts nosūtāms.

49. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

50. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var apstrīdēt Sociālās, izglītības un kultūras jautājumu komitejai, iesniedzot sūdzību viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis zināms.

VII. Noslēguma jautājums

51. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2022.gada 24.novembra Saldus novada domes izglītības un jaunatnes lietu komisijas nolikumu (protokols Nr.21, 28.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts