

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)

Talsos

___.08.2021

Nr. _____

Par saistošajiem noteikumiem "Par materiālo palīdzību audžuģimenei"

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17. punktu, "2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus".

Izvērtējot novadu veidojošo, t.sk. Talsu novada domes, Dundagas novada domes, Mērsraga novada domes un Rojas novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, kas nosaka palīdzības veidus, apmēru, piešķiršanas un izmaksas kārtību audžuģimenei, konstatēts, ka Talsu novada domes 2018. gada 12. jūlija saistošajos noteikumos Nr. 27 "Talsu novada pašvaldības palīdzība audžuģimenei" nosacījumi pabalsta apmēriem ir labvēlīgāki audžuģimeņu vajadzībām. Tiek noteikts augstākais pabalsta līmenis starp novadu veidojošajām pašvaldībām.

Ir izstrādāti saistošie noteikumi par palīdzību audžuģimenei apvienotā Talsu novadā, kas nepasliktina audžuģimeņu stāvokli attiecībā uz materiālo palīdzību.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 15. panta pirmās daļas 7. punktu, Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdes 10.08.2021. un Finanšu komitejas sēdes 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr. __ "Par materiālo palīdzību audžuģimenei" (saistošie noteikumi pielikumā).

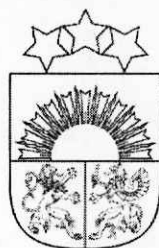
Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Kārklevalka 20234529
ilze.karklevalka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Sociālajam dienestam;
2. Bāriņtiesai;
3. Finanšu un grāmatvedības nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021. gada _ . augustā

Saistošie noteikumi Nr.
(protokols Nr. , .punkts, lēmums
Nr.)

Par materiālo palīdzību audžuģimenei

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2018. gada 26. jūnija
noteikumiem Nr. 354 "Audžuģimenes noteikumi" 78. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) palīdzības veidus, apmēru, piešķiršanas un izmaksas kārtību audžuģimenei.
2. Audžuģimene šo noteikumu izpratnē ir mājsaimniecība, kurai ar bāriņtiesas lēmumu ir piešķirts audžuģimenes statuss un kurā ar Talsu novada bāriņtiesas lēmumu ir ievietots bērns.
3. Pabalsti tiek piešķirti saskaņā ar pašvaldības un audžuģimenes noslēgto līgumu par bērna ievietošanu ģimenē.
4. Pašvaldība noteikumu noteiktā kārtībā nodrošina audžuģimenei un audžuģimenē ievietotam bērnam šādus palīdzības veidus:
 - 4.1. ikmēneša pabalsts bērna uzturam;
 - 4.2. vienreizējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei;
 - 4.3. ikgadējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei.

II. Pabalsts bērna uzturam

5. Pašvaldības ikmēneša pabalsts uzturam audžuģimenē ievietotā bērna uzturēšanai ir:
 - 5.1. līdz 7 gadu vecuma sasniegšanai – 215 euro;
 - 5.2. no 7 līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai – 258 euro.
6. Par nepilnu mēnesi pabalsta bērna uzturam apmēru nosaka proporcionāli dienu skaitam.
7. Pabalstu bērna uzturam par kārtējo mēnesi izmaksā līdz 15. datumam.
8. Pabalsta bērna uzturam izmaksu pārtrauc, ja:
 - 8.1. bērns sasniedzis pilngadību;
 - 8.2. beidzies līguma par bērna ievietošanu audžuģimenē darbības termiņš;

8.3. bērna uzturēšanās audžuģimenē izbeigta pirms līgumā par bērna ievietošanu audžuģimenē noteiktā darbības termiņa saskaņā ar bāriņtiesas un audžuģimenes vienošanos;

8.4. bāriņtiesa pieņēmusi lēmumu par bērna uzturēšanās izbeigšanu audžuģimenē;

8.5. bērns ir nodots adoptētāju aprūpē un uzraudzībā līdz adopcijas apstiprināšanai tiesā. Sociālais dienests pabalsta izmaksu atjauno pēc rakstiskas informācijas saņemšanas no Talsu novada bāriņtiesas par bērna aprūpes un uzraudzības izbeigšanu adoptētāju mājsaimniecībā un bērna atgriešanu audžuģimenē.

III. Vienreizējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei

9. Vienreizējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei ir attiecīgā gada 1. janvārī spēkā esošās minimālās darba algas valstī apmērā.
10. Ja bērns pārtrauc uzturēties audžuģimenē, par pašvaldības līdzekļiem iegādātais apģērbs, apavi, mīkstais inventārs, kā arī personiskās mantas, kuras bērns paņēmis līdzi no iepriekšējās dzīvesvietas, paliek viņa lietošanā.

IV. Ikgadējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei

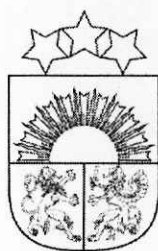
11. Pašvaldības ikgadējs pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei ir 300,00 *euro*. Pabalstu izmaksā, sadalot divās daļās, divas reizes gadā (janvārī un jūlijā), saskaņā ar noteikumu 3. punktā noteiktā līguma nosacījumiem.
12. Atskaite par naudas līdzekļu izlietojumu iesniedzama Talsu novada bāriņtiesai.
13. Ja bērnu ievieto audžuģimenē uz laiku, kas ir īsāks par 6 mēnešiem, atlīdzības apmēru nosaka proporcionāli dienu skaitam, par pamatu ņemot noteikumu 11. punktā noteikto apmēru.

V. Noslēguma jautājums

14. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)

Talsos

___.08.2021

Nr. _____

Par saistošajiem noteikumiem “Pabalsts aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai”

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17. punktu, 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtus saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus.

Izvērtējot novadu veidojošo, t.sk. Talsu novada domes un Dundagas novada domes, pieņemtus saistošos noteikumus, kas nosaka pabalsta aprūpei mājās saņemšanas un samaksas kārtību, ir izstrādāti saistošie noteikumi par pabalstu aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai, kas atbilst apvienotā Talsu novada iedzīvotāju interesēm, kā arī nepasliktina iedzīvotāju stāvokli attiecībā uz sociālā pakalpojuma pieejamību.

Mērsraga novada dome un Rojas novada dome nav apstiprinājusi saistošos noteikumus, kas nosaka pabalstu aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 7. punktu, Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdes 10.08.2021. un Finanšu komitejas sēdes 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr. __ “Par pabalstu aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai” (saistošie noteikumi pielikumā).

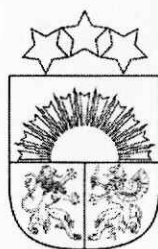
Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Kārklevalka 20234529
ilze.karklevalka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Sociālajam dienestam;
2. Bāriņtiesai;
3. Finanšu un grāmatvedības nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021. gada . augustā

Saistošie noteikumi Nr.
(protokols Nr. , .punkts, lēmums
Nr.)

Par pabalstu aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
43. panta trešo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka pabalsta aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai apmēru, pieprasīšanas un piešķiršanas kārtību.
2. Pabalsts aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai (turpmāk – pabalsts) ir Talsu novada pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas pabalsts, kas paredzēts aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai.
3. Noteikumos noteikto pabalstu piešķir māsaimniecībām, kuras deklarējušas pamata dzīvesvietu un dzīvo Talsu novada administratīvajā teritorijā.
4. Iesniegumu Talsu novada Sociālajam dienestam (turpmāk – Sociālais dienests) var iesniegt klātienē, sūtot pa pastu uz adresi Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201, elektroniskā veidā (parakstīts ar drošu elektronisko parakstu) uz adresi: socialais.dienests@talsi.lv vai izmantojot Valsts pārvaldes pakalpojuma portālu www.latvija.lv, aizpildot e-pakalpojumu "Iesniegums iestādei". Parakstot un iesniedzot iesniegumu iesniedzējs dod Sociālajam dienestam atļauju izmantot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju par iesnieguma iesniedzēja māsaimniecību, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai par pabalsta piešķiršanu vai atteikšanu.
5. Pirms pabalsta piešķiršanas sociālā darba speciālists veic personas fizisko un garīgo spēju novērtēšanu.
6. Sociālais dienests lēmumu par pabalsta piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pabalstu pieņem 10 darba dienu laikā no dienas, kad saņemts iesniegums un visi nepieciešamie dokumenti.

II. Pabalsta piešķiršanas un saņemšanas kārtība

7. Pabalstu piešķir personai, kura slimības vai atveseļošanas periodā, vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi un kurai:
 - 7.1. nav likumīgu apgādnieku, kuru pensijas apmērs nepārsniedz valstī noteiktās minimālās darba algas apmēru;
 - 7.2. noteikts trūcīgas vai maznodrošinātas māsaimniecības statuss;
 - 7.3. apgādnieks/-i atrodas veselības aprūpes iestādē, ilgstošas sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas institūcijā.

8. Pabalsts netiek piešķirts personām, kuras saņem valsts noteikto pabalstu personai ar invaliditāti, kurai nepieciešama īpaša kopšana.
9. Pabalsta saņemšanai jāiesniedz:
 - 9.1. iesniegums;
 - 9.2. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli un atzinumu par aprūpes mājās pakalpojuma nepieciešamību;
 - 9.3. psihiatra atzinumu par speciālo (psihiatrisko) kontrindikāciju neesamību un atzinumu par aprūpes mājās pakalpojuma nepieciešamību personai ar garīga rakstura traucējumiem.

III. Pabalsta apmērs

10. Pabalsta apmēru aprēķina atbilstoši piešķirtā aprūpes pakalpojuma apjomam.
11. Pakalpojuma apjomu nosaka atbilstoši personai noteiktajam aprūpes līmenim:
 - 11.1. līdz 16 stundām mēnesī 1. aprūpes līmenim;
 - 11.2. līdz 24 stundām mēnesī 2. aprūpes līmenim;
 - 11.3. līdz 48 stundām mēnesī 3. aprūpes līmenim;
 - 11.4. līdz 140 stundām mēnesī 4. aprūpes līmenim.
12. Pabalstu par vienu sniegto aprūpes mājās pakalpojuma stundu aprēķina, dalot kārtējam gadam valstī noteikto minimālās mēneša darba algas apmēru ar mēneša darba stundu skaitu.

V. Pabalsta pārtraukšana

13. Pabalstu pārtrauc, ja:
 - 13.1. aprūpējamā persona atgūst pašaprūpes spējas;
 - 13.2. iestājas pabalsta saņēmēja nāve;
 - 13.3. aprūpējamā persona tiek ievietota īslaicīgās vai ilgstošās sociālās aprūpes institūcijā un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 13.4. aprūpējamā persona vai likumiskais pārstāvis rakstveidā atteicies no pabalstu;
 - 13.5. aprūpējamā persona mainījusi deklarēto dzīvesvietu uz citas pašvaldības administratīvo teritoriju.

VI. Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

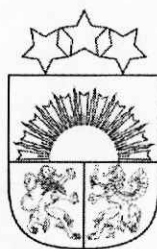
14. Sociālā dienesta lēmumu var apstrīdēt Talsu novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
15. Talsu novada Domes lēmumu var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

16. Sociālā dienesta lēmumi, kuri pieņemti pirms šo saistošo noteikumu stāšanās dienas, ir spēkā līdz lēmumā norādītajam pabalsta saņemšanas periodam.
17. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr._____, _____.punkts)

Talsos

___.08.2021

Nr. ____

Par saistošajiem noteikumiem “Par aprūpes mājas un drošības pogas pakalpojumu”

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17. punktu, 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus.

Izvērtējot novadu veidojošo, t.sk. Talsu novada domes, Dundagas novada domes, Mērsraga novada domes un Rojas novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, kas nosaka sociālo pakalpojuma veidus, saņemšanas un samaksas kārtību māsaimniecībām, ir izstrādāti saistošie noteikumi par sociālo pakalpojuma nodrošināšanu, kas atbilst apvienotā Talsu novada iedzīvotāju interesēm, kā arī nepasliktina iedzīvotāju stāvokli attiecībā uz sociālā pakalpojuma pieejamību.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 7. punktu, Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdes 10.08.2021. un Finanšu komitejas sēdes 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr.____ “Par aprūpes mājas un drošības pogas pakalpojumu” (saistošie noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Kārklevalka 20234529
ilze.karklevalka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Sociālajam dienestam;
2. Bāriņtiesai;
3. Finanšu un grāmatvedības nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021. gada _ . augustā

Saistošie noteikumi Nr.
(protokols Nr. , .punkts, lēmums
Nr.)

Par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu

*Izdoti saskaņā ar
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
3. panta otro un trešo daļu,
Ministru kabineta 2003. gada 27. maija noteikumiem Nr. 275
"Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu
samaksas kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas
tiek segtas no pašvaldības budžeta" 6. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi, nosaka aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma, pieprasīšanas, piešķiršanas un samaksas kārtību, kā arī personas, kuras ir tiesīgas saņemt aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu Talsu novadā.
2. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojums ir pakalpojums vai pakalpojumu kopums pamatvajadzību apmierināšanai dzīvesvietā personām, kurām vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt.
3. Lēmumu par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu pieņem Talsu novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests).
4. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu piešķir personām un ģimenēm, kuras savu pamata dzīvesvietu ir deklarējušas Talsu novada administratīvajā teritorijā.

II. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma piešķiršanas un saņemšanas kārtība

5. Lai saņemtu aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu persona vai likumiskais pārstāvis iesniedz rakstveida iesniegumu Sociālajam dienestam. Iesniegumu Sociālajam dienestam var iesniegt klātienē, sūtot pa pastu uz adresi Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201, elektroniskā veidā (parakstīts ar drošu elektronisko parakstu) uz adresi: socialais.dienests@talsi.lv vai izmantojot Valsts pārvaldes pakalpojuma portālu www.latvija.lv, aizpildot e-pakalpojumu "Iesniegums iestādei". Parakstot un iesniedzot iesniegumu persona dod Sociālajam dienestam atļauju izmantot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju par iesnieguma iesniedzēja māsaimniecību, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai par pabalsta piešķiršanu vai atteikšanu.
6. Iesniegumam pievieno:
 - 6.1. ģimenes ārsta izziņu par klienta veselības stāvokli un atzinumu par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma nepieciešamību;

- 6.2. psihiatra atzinumu par speciālo (psihiatrisko) kontrindikāciju neesamību un piemērotāko pakalpojuma veidu klientam ar garīga rakstura traucējumiem, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
- 6.3. dokumentus, kas apliecina, ka apgādnieki nespēj nodrošināt nepieciešamo aprūpi objektīvu apstākļu dēļ. Par objektīviem apstākļiem apgādnieka nespējai veikt aprūpi, ja to apstiprina sociālā darbinieka izvērtējums, uzskatāmi:
 - 6.3.1. apgādnieka slimības laiks;
 - 6.3.2. apgādnieka atrašanās medicīniskās vai sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 6.3.3. apgādnieka atkarība no kaitīgām vielām un lietām (uz ārstēšanās vai rehabilitācijas laiku);
 - 6.3.4. apgādnieks ir pensijas vecuma persona;
 - 6.3.5. apgādniekam ir garīga vai fiziska rakstura traucējumi, ko apstiprina ģimenes ārsta vai Valsts darba ekspertīzes ārstu komisijas izziņa;
 - 6.3.6. apgādnieka nodarbinātība.
7. Sociālais dienests 10 darba dienu laikā, pēc visu norādīto dokumentu saņemšanas, apmeklē aprūpējamo personu mājās vai institūcijā, novērtē aprūpējamās personas vajadzības pēc aprūpes mājās vai drošības pogas pakalpojuma un nosaka, kāds aprūpes pakalpojuma veids, aprūpes līmenis ir nepieciešams.
8. Pēc noteiktā aprūpes mājās vai drošības pogas pakalpojuma laika perioda beigām, persona pēc nepieciešamības atkārtoti pieprasa aprūpes mājās vai drošības pogas pakalpojumus šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
9. Gadījumos, kad klientam aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojums nespēj nodrošināt nepieciešamo aprūpi un uzraudzību, sociālā darba speciālists var kārtot jautājumu par klienta ievietošanu īslaicīgas vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
10. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojums netiek nodrošināts personām ar:
 - 10.1. medicīniskām un psihiatriskām kontrindikācijām līdz to novēršanai;
 - 10.2. atkarības problēmām.
11. Krīzes situāciju risināšanai Sociālais dienests var lemt par atbilstoša aprūpes mājās vai drošības pogas sniegšanu par pašvaldības līdzekļiem.

III. Aprūpes mājās vai drošības pogas apmaksā kārtība

12. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojums ir maksas pakalpojums. Maksa par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu ir atbilstoša pakalpojuma līgumā noteiktajam.
13. Ja personai nepieciešams aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojums, sociālā darba speciālists izvērtē to, kādas iespējas nodrošināt nepieciešamo pakalpojumu ir ar aprūpējamo personu kopā dzīvojošiem ģimenes locekļiem vai personām, kurām ar aprūpējamo personu ir kopēji izdevumi par uzturu un kuras dzīvo vienā mājoklī.
14. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma sniegšanu noteiktā kārtībā finansē no klientu, viņa likumīgo apgādnieku un pašvaldības līdzekļiem. Pakalpojumu finansēšanai var tikt piesaistīti arī citi juridisko personu līdzekļi.
15. Gadījumos, kad persona nespēj veikt samaksu par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumiem, to veic viņa apgādnieki, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
16. Personai vai tās maksātspējīgiem apgādniekiem, kuru aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu nefinansē no pašvaldības līdzekļiem, par saņemtajiem pakalpojumiem ir pienākums norēķināties līdz katra nākamā mēneša 15. datumam, saskaņā ar noslēgto vienošanos.
17. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumi par pašvaldības līdzekļiem tiek sniegti personām, kurām:

- 17.1. nav likumīgu apgādnieku un kuru pensijas apmērs nepārsniedz valstī noteiktās minimālās darba algas apmēru;
 - 17.2. rīcībā esošo finanšu līdzekļu apmērs pārsniedz valstī noteiktās minimālās darba algas apmēru, bet pēc aprūpes pakalpojumu apmaksas iztikai paliek pāri ne vairāk kā 50 % no attiecīgā gada 1. janvāra spēkā esošās minimālās darba algas valstī;
 - 17.3. likumīgo apgādnieku ienākumi atbilst trūcīgas vai maznodrošinātas māsaimniecības statusam;
 - 17.4. apgādnieks/-i atrodas veselības aprūpes iestādē, ilgstošas sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas institūcijā;
18. Krīzes situāciju risināšanai Sociālais dienests var lemt par atbilstoša aprūpes mājās vai drošības pogas pakalpojuma sniegšanu par pašvaldības līdzekļiem.

IV. Aprūpes mājās pakalpojuma līmeņi

19. Aprūpes pakalpojums ir sadalīts četros aprūpes līmeņos katrai aprūpējamai personai individuāli, pamatojoties uz sociālā darbinieka veiktu aprūpējamās personas fizisko un garīgo spēju novērtējumu.
20. Pirmā aprūpes līmeņa pakalpojums līdz 4 stundām nedēļā nodrošina:
- 20.1. informācijas sniegšanu par pieejamajiem pakalpojumiem;
 - 20.2. ģimenes ārsta un citu medicīnas darbinieku izsaukšanu;
 - 20.3. medikamentu iegādi un palīdzību to lietošanā;
 - 20.4. maksājumu kārtošanu;
 - 20.5. telpu uzkopšanu vienu reizi nedēļā;
 - 20.6. logu mazgāšanu divas reizes gadā ar aizkaru nomaiņu un mazgāšana;
 - 20.7. veļas nomaiņu un nodošanu veļas mazgātavā;
 - 20.8. pavadoņa pakalpojumus līdz vienai stundai nedēļā;
 - 20.9. apģērbu labošanu - pogu piešūšana un citi sīki labojumi;
 - 20.10. atkritumu iznešanu;
 - 20.11. ūdens ienešanu un iznešanu;
 - 20.12. kurināmā piegādi telpās.
21. Otrā aprūpes līmeņa pakalpojums līdz 6 stundām nedēļā ietver pirmā līmeņa aprūpi un pēc vajadzības papildus šādus pakalpojumus:
- 21.1. personīgā aprūpe, matu griešana;
 - 21.2. mazgāšanās vannā, dušā;
 - 21.3. nagu griešana, skūšanās;
 - 21.4. palīdzība ēdiena gatavošanā, galda klāšanā;
 - 21.5. apmeklējumi slimnīcā pēc vajadzības.
22. Trešā aprūpes līmeņa pakalpojums ietver aprūpi, kas tiek nodrošināta ne mazāk kā 7 stundas un ne vairāk kā 12 stundas nedēļā, ietver pirmā un otrā līmeņa aprūpi un pēc vajadzības papildus šādus pakalpojumus:
- 22.1. ēdienreižu nodrošināšana;
 - 22.2. krāsns kurināšana;
 - 22.3. trauku mazgāšana.
23. Ceturtā aprūpes līmeņa pakalpojums ietver aprūpi, kas tiek nodrošināta ne mazāk kā 13 stundas un ne vairāk kā 35 stundas nedēļā, ietver pirmā, otrā un trešā līmeņa aprūpi un pēc vajadzības papildus šādus pakalpojumus:
- 23.1. klienta barošana;
 - 23.2. izklūšana un iekļūšana gultā;
 - 23.3. apģērbšana un nogērbšana;
 - 23.4. tualetes apmeklēšana;
 - 23.5. autiņbiksīšu nomaiņa;
 - 23.6. podkrēslu izmantošana;

- 23.7. personīgās higiēnas nodrošināšana (kāju un roku nagu apkopšana u.c.);
- 23.8. izgulējuma profilakse.

V. Nosacījumi par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma pārtraukšanu vai atteikumu

- 24. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu pārtrauc, ja:
 - 24.1. aprūpējamā persona atgūst pašaprūpes spējas;
 - 24.2. rodas apstākļi, kad aprūpes pakalpojums netiek nodrošināts (minētie gadījumi 10.1., 10.2. punktā).
 - 24.3. izbeidzas objektīvie apstākļi, kuru dēļ apgādnieki nespēja nodrošināt aprūpējamās personas aprūpi un uzraudzību;
 - 24.4. iestājas pakalpojuma saņēmēja nāve;
 - 24.5. aprūpējamā persona tiek ievietota īslaicīgās vai ilgstošās sociālās aprūpes institūcijā un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 24.6. aprūpējamā persona vai likumiskais pārstāvis rakstveidā atteikusies no aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu;
 - 24.7. aprūpējamā persona mainījusi patstāvīgo dzīvesvietu uz citas pašvaldības administratīvo teritoriju;
 - 24.8. aprūpējamā persona vai viņa likumiskais pārstāvis ļaunprātīgi pārkāpj vai nepilda līgumā par pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības;
 - 24.9. pakalpojuma saņēmējs aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojuma saņemšanas laikā ir alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē.
- 25. Aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu nesniedz vai tā sniegšanu pārtrauc līdz brīdim, kamēr beidzas apstākļi, kuri bijuši par pamatu pakalpojuma nesniegšanai vai pārtraukšanai, par to veicot ierakstus pakalpojumu sniegšanas dokumentācijā.

VI. Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

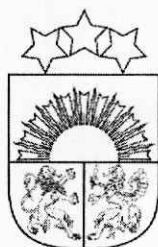
- 26. Sociālā dienesta lēmumu var apstrīdēt Talsu novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 27. Talsu novada Domes lēmumu var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājums

- 28. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)

Talsos

___.08.2021

Nr. _____

Par saistošajiem noteikumiem "Pabalsts krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību"

2021. gada 4. augustā Talsu novada Sociālajā dienestā saņemta Labklājības ministrijas pārstāvja rakstveida informācija, ka Saeimas ārkārtas sēde pieņemts likums "Grozījumi Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā", kura mērķis ir pagarināt laika posmu no 2021. gada 1. jūlija līdz 2021. gada 31. decembrim pabalsta krīzes situācijā piešķiršanai saistībā ar Covid-19 izplatību.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 43. panta pirmās daļa 13. punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 35. panta otro daļu un Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdes 10.08.2021. un Finanšu komitejas sēdes 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr. ___ "Pabalsts krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību" (saistošie noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Kārklevalka 20234529
ilze.karklevalka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Sociālajam dienestam;
2. Juridiskajai nodaļai;
3. Bāriņtiesai;
4. Finanšu un grāmatvedības nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021. gada ____ . augustā

Saistošie noteikumi Nr.

(protokols Nr. , .punkts, lēmums Nr.)

Pabalsts krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
43. panta 13. punktu un
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
35. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošo noteikumu mērķis ir noteikt Talsu novada pašvaldības pabalstu krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību (turpmāk - pabalsts), pabalstu piešķiršanas un izmaksu kārtību mājsaimniecībām, kuras ir tiesīgas saņemt pabalstu.
2. Pabalstu ir tiesīgas saņemt mājsaimniecības, kuru pamata deklarētā dzīvesvieta ir Talsu novada administratīvajā teritorijā.
3. Lai saņemtu pabalstu persona iesniedz rakstveida iesniegumu Sociālajam dienestam. Iesniegumu Sociālajam dienestam var iesniegt klātienē, sūtot pa pastu uz adresi Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201, elektroniskā veidā (parakstīts ar drošu elektronisko parakstu) uz adresi: socialais.dienests@talsi.lv vai izmantojot Valsts pārvaldes pakalpojuma portālu www.latvija.lv, aizpildot e-pakalpojumu "Iesniegums iestādei". Parakstot un iesniedzot iesniegumu persona dod Sociālajam dienestam atļauju izmantot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju par iesnieguma iesniedzēja mājsaimniecību, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai par pabalsta piešķiršanu vai atteikšanu.

II. Pabalsta piešķiršanas kārtība un apmērs

4. Pabalstu krīzes situācijā saistībā ar Covid – 19 izplatību piešķir no 2021. gada 1. jūlija līdz 2021. gada 31. decembrim, ja mājsaimniecība no tās neatkarīgu apstākļu dēļ pati saviem spēkiem nespēj nodrošināt savas pamatvajadzības un tā atbilst kādam no šādiem kritērijiem:
 - 4.1.1. mājsaimniecībai nav ienākumu (piemēram, persona ir bezalgas atvaļinājumā ne mazāk kā vienu mēnesi, personai ir piešķirts bezdarbnieka statuss, bet vēl nav saņemts bezdarbnieka pabalsts, vai Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra ir pieņēmusi lēmumu atteikt pabalsta piešķiršanu, izņemot gadījumu, kad persona pārtraukusi darba

- tiesiskās attiecības pēc pašas vēlēšanās, atteikts dikstāves pabalsts) un tas dokumentāli tiek apliecināts;
- 4.1.2. mājsaimniecībai ir radušies papildu izdevumi, ko tā pati nespēj segt, atrodoties pašizolācijā saistībā ar atgriešanos no citas valsts (piemēram, ienākumi un uzkrājumi iztērēti papildu mājoklim, viesnīcai, transportam) un tas tiek dokumentāli apliecināts;
 - 4.1.3. mājsaimniecība atrodas vai ir atradusies karantīnā un sakarā ar to tai nav iztikas līdzekļu, kas dokumentāli tiek apliecināts.
5. Mājsaimniecības atbilstību pabalstam krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību Sociālais dienests saņemot iesniegumu un dokumentus, kuri apliecina krīzes situācijas iestāšanās faktu (1. pielikums) un aizpildot sociālās situācijas izvērtējumu, izskata atbilstību noteiktajiem kritērijiem (2. pielikums).
 6. Sociālais dienests lēmumu par pabalsta krīzes situācijā piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pabalstu krīzes situācijā pieņem piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma un visu lēmuma pieņemšanai nepieciešamo dokumentu un informācijas saņemšanas.
 7. Pabalsts krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību personai jeb vienam ģimenes loceklim ir 150,00 *euro* mēnesī.
 8. Mājsaimniecībām, kurām tiek izmaksāts pabalsts krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību, papildus tiek piešķirts 50,00 *euro* par katru aprūpē esošu bērnu līdz 18 gadu vecumam.

III. Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

9. Sociālā dienesta lēmumu var apstrīdēt Talsu novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
10. Talsu novada Domes lēmumu var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

IV. Noslēguma jautājumi

11. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Talsu novada domes 2021. gada 28. janvāra saistošie noteikumi Nr. 2 "Pabalsts ārkārtējā situācijā sakarā ar Covid-19 izplatību".

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

TALSU NOVADA SOCIĀLAJAM DIENESTAM

Iesniedzējs: _____
 Personas kods: _____
 Deklarētā adrese: _____
 Faktiskā adrese: _____
 Iesniedzēja
 tālrunis: _____
 Iesniedzēja e-pasts: _____

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt pabalstu krīzes situācijā saistībā ar Covid-19 izplatību.

(detalizēti jāapraksta izveidojušās krīzes situācijas saistībā ar Covid-19 izplatību)

Iesniegumam pievienoju šādus dokumentus, kas apliecina krīzes situācijas izveidošanos:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

- Apliecinu, ka visa iesniegumā sniegtā informācija ir patiesa.
- Apliecinu, ka nav saņemts atbalsts par dīkstāvi vai bezdarbnieka pabalsts.
- Atļauju sociālā darba speciālistiem izmantot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju.

Vārds uzvārds: _____ Personas kods: _____

Banka: _____ Bankas konts: _____

Datums

Iesniedzēja paraksts*: _____

* fizisks paraksts nav nepieciešams ja iesniegums tiek parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu vai arī tiek iesniegts, izmantojot portālu www.latvija.lv.

Datu aizsardzības atruna

Talsu novada pašvaldības Sociālais dienests ar šo apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs esat iesniedzis saistībā ar šo iesniegumu, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām, attiecībā uz personas datu aizsardzību.

Iesniedzot savus datus, Jūs piekrītat, ka dati tiek apstrādāti un uzglabāti visu šeit norādīto datu apstrādes laiku, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pēc sākotnējās datu apstrādes tik ilgi, cik tas būtu nepieciešams.

Savāktie dati netiks nodoti trešajām personām, izņemot gadījumus, ja tas būtu nepieciešams šeit noteiktās datu apstrādes nolūkiem, vai, ja šādu pienākumu uzliek normatīvie akti.

Sūdzības par datu apstrādes pārkāpumiem jāiesniedz Datu valsts inspekcijai, Blaumaņa ielā 11/13 – 11, Rīga, LV-1011, e-pasta adrese: info@dvi.gov.lv

Sociālais darbinieks:

(Vārds Uzvārds) _____ (paraksts)

SAŅ _____ Lēmuma Nr. _____
 EMT _____ Datums: _____
 S

Talsu novada Sociālajā dienestā _____
 20__gada _____ Nr. _____

Sociālās situācijas izvērtējums

20__gada _____.

Personas vārds, uzvārds _____ Kontakttālrunis: _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese: _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese: _____

Pilngadīgas personas ģimenē: _____ Bērni līdz:18.g.v.: _____

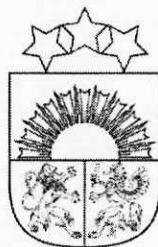
Sociālā situācija	Personas	Piezīmes
Ienākumi (<i>neto</i>) no algota darba, <i>euro</i>		
Citi regulārie ienākumi, <i>euro</i>		
Nav ienākumu		
• bezalgas atvaļinājums		
• bezdarbnieka statuss, pabalsts nepienākas		
• bezdarbnieka pabalsts beidzies mēnesi pirms		
• bezdarbnieka statuss, pabalstu vēl nesaņem		
• pašnodarbināta persona vai patentmaksātājs atbalstu par dīkstāvi nesaņem		
• strādāja uz uzņēmuma līguma		
• pakalpojumu sniedzējs (nozare)		
• strādāja ārpus Latvijas		
• pašizolācija atgriežoties no citas valsts		
• karantīna		
• citi gadījumi		
Atbalsts par dīkstāvi saņemts		
Atbalsts par dīkstāvi atteikts		
Kredītu atmaksa mēnesī, <i>euro</i>		
Citi ikmēneša obligātie maksājumi, <i>euro</i>		

Cita informācija:

Pabalsts krīzes situācijā pilngadīgām personām _____ *euro*Pabalsts krīzes situācijā aprūpē esošiem bērniem _____ *euro*Piemaksa pie pabalsta krīzes situācijā bērnam (-iem) līdz 18 gadu vecumam _____ *euro*

Sociālais darbinieks _____

/paraksts un paraksta atšifrējums/



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Projekts

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. __, __.punkts)

Talsos

__ . __ . 2021.

Nr. __

Par Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 41. panta 2. punktu, 61. panta trešo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 1.punktu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikumu (pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Jansons 29369443
elvis.jansons@talsi.lv

Ivanova 28319551
jolanta.ivanova@talsi.lv

Nosūtīt:

1. Talsu novada Dzīvokļu komisijai;
2. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļai;
3. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļai;
4. Finanšu un grāmatvedības nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS
ar Talsu novada domes __.08.2021. lēmumu Nr. __

Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.
3. Komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus, iedzīvotājus, organizāciju pārstāvjus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbības pārraudzību veic Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komiteja.
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

9. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

10. Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā un izvērtēt Talsu novada pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas atbilstoši Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) 11.06.2020. noteikumiem “Par Talsu novada pašvaldībai piederošo dzīvokļu un dzīvojamo māju izvērtēšanu” (apstiprināti ar Talsu novada pašvaldības 11.06.2020. rīkojumu Nr.4-1e/177) (turpmāk – Izvērtēšanas noteikumi).
11. Komisijas kompetencē ir izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
- 11.1. personas tiesībām saņemt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un iekļaušanu palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - 11.2. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu, likumu “Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 11.3. sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
 - 11.4. dzīvojamo telpu īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
 - 11.5. izīrēto dzīvojamo telpu maiņu;
 - 11.6. par atļauju iemitināt Pašvaldības piederošajā nekustamajā īpašumā personas, kas nav īrnieka laulātais, vecāki (adoptētāji), darbnespējīgie brāļi, māsas un pilngadīgie bērni, kuriem nav savas ģimenes;
 - 11.7. personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
 - 11.8. Pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vai Nekustamā īpašuma nodaļas sagatavoto informāciju un priekšlikumiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 11.9. citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
12. Komisijai ir tiesības:
- 12.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 12.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 12.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
 - 12.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
 - 12.5. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 12.6. iepazīties ar iedzīvotāju dzīves apstākļiem, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;

- 12.7. pēc nepieciešamības pieprasīt no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas Pašvaldībai piederošo brīvo dzīvokļa ēku un telpu apsekošanas aktus un remontdarbu apjoma aprēķinu;
 - 12.8. pamatojoties uz ēku un telpu apsekošanas aktu un Izvērtēšanas noteikumiem, sniegt ieteikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanu;
 - 12.9. veikt pārrunas ar personām par dzīvokļu īres un komunālo maksājumu parādiem un izsūtīt atgādinājumus par parāda nomaksu;
 - 12.10. pieprasīt un saņemt informāciju no Pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem, iestādēm un Pašvaldības kapitālsabiedrībām par speciālistiem izīrētajām dzīvojamām telpām un noslēgtajiem īres un darba līguma termiņiem, kā arī par termiņu, uz kādu ir nepieciešams noslēgt īres līgumu;
 - 12.11. sniegt ieteikumus Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļai par remontu nepieciešamību Pašvaldībai piederošajos dzīvokļos.
13. Komisijai ir pienākums:
- 13.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus;
 - 13.2. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesnieguma iesniedzējam vai Komisijas sēdes dalībniekiem normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību vai iesniegtajiem dokumentiem;
 - 13.3. izstrādāt priekšlikumus par sociālā dzīvokļa vai sociālās mājas statusa piešķiršanu un atcelšanu, iesniegt pašvaldībai ierosinājumus par šādu māju rekonstrukcijas vai atjaunošanas nepieciešamību;
 - 13.4. izstrādāt priekšlikumus par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa piešķiršanu un speciālistam piešķiramo dzīvojamo telpu;
 - 13.5. izskatīt Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanas un dāvinājumu ierosinājumus, un atbilstoši Izvērtēšanas noteikumiem sniegt priekšlikumus Talsu novada Objekta privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijai;
 - 13.6. organizēt un piedalīties Pašvaldības dzīvokļu apsekošanā un vizuālā novērtēšanā, veicot fotofiksāciju, kas tiek pievienota apsekošanas materiāliem;
 - 13.7. izvērtējot pieejamos finanšu līdzekļus, sniegt ieteikumus un prioritāri atbalstīt remonta darbus Pašvaldības dzīvojamā fonda dzīvokļos, kuri nepieciešami pašvaldības funkciju nodrošināšanai un nav paredzēti nodot atsavināšanai.
 - 13.8. gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs interešu konflikta novēršanas prasību izpildes gadījumā nevar balsot un parakstīt Komisijas dokumentus, Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu var pilnvarot Komisijas pārstāvi, kurš paraksta attiecīgo Komisijas lēmumu vai citu nepieciešamo dokumentu.
14. Komisija ir atbildīga par:
- 14.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība atiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
 - 14.3. godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi;
 - 14.4. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra

15. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina ar Domes lēmumu. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus.

16. Komisijas priekšsēdētājs:

- 16.1. organizē un vada Komisijas darbu;
- 16.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 16.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
- 16.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 16.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
- 16.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 16.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 16.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
- 16.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 16.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 16.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 16.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 16.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.

17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.

18. Komisijas locekļi:

- 18.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 18.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
- 18.3. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
- 18.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 18.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
- 18.6. atbildīgi par saņemtās informācijas atbilstošu apstrādi un neizpaušanu.

19. Komisijas sekretāra pienākumus veic Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas Īpašuma pārvaldības daļas mājokļu speciālists.

20. Komisijas sekretārs:

- 20.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 20.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 20.3. protokolē Komisijas sēdes;
- 20.4. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules, protokolus u.c.);
- 20.5. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
- 20.6. atbilstoši Komisijas pieņemtajiem lēmumiem, aktualizē palīdzības reģistrus, sastāda aktualizētos palīdzības reģistros iekļautos personu sarakstus apstiprināšanai Komisijas sēdē;
- 20.7. ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc Komisijas priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas par to informē Pašvaldības Kancelejas vadītāju, kura sagatavo grozījumus Pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā.

21. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

22. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
23. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

24. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauc Komisijas priekšsēdētājs.
25. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
26. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
27. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
28. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
29. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
30. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
31. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
32. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 32.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 32.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 32.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 32.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 32.5. sēdes darba kārtību;
 - 32.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 32.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 32.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
33. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
34. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi un tie 5 (piecu) darba dienu laikā no visu Komisijas locekļu parakstīšanas brīža tiek ievietoti DocLogix sistēmā.

35. Komisija vienu reizi gadā (janvāra mēnesī) sniedz Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas priekšsēdētāja pieprasījuma.
36. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir:
- 36.1. notikušo Komisiju sēžu skaits;
 - 36.2. Komisijas kompetencē esošo iesniegumu skaits;
 - 36.3. pieņemto lēmumu skaits;
 - 36.4. pieņemto lēmumu pārsūdzību skaits, papildus norādot, cik gadījumos pārsūdzība bijusi pamatota;
 - 36.5. veikto dzīvojamo telpu un ēku apsekojumu skaits;
 - 36.6. atbilstoši Izvērtēšanas noteikumiem izvērtēto dzīvojamo telpu un ēku skaits.
37. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
38. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētāja vietniekam izglītības, sociālajos un veselības jautājumos nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
39. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
40. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.

V. Administratīvo aktu un faktisko rīcību apstrīdēšanas kārtība

41. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi pasts@talsi.lv vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv e-pakalpojuma formu "Iesniegums iestādei" (autenticējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

VI. Noslēguma jautājumi

42. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
43. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2021. gada 28. janvāra lēmumu Nr. 21 "Par Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikuma apstiprināšanu" apstiprinātais Dzīvokļu komisijas nolikums (protokols Nr. 1., 21. punkts).

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone

Pielikums
Talsu novada Dzīvokļu komisijas 2021. gada 26. augusta
nolikumam



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

DZĪVOKĻU KOMISIJA
Talsos

. Nr.
Uz Nr.

Dzīvokļu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts*)

V. Uzvārds

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Uzvārds tālruņa numurs
vard.uzvards@talsi.lv



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)
Talsos

Nr. _____

Par Talsu novada Dzīvokļu komisiju

Saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 61. panta otro daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 2021.gada 10.augusta lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Izveidot Talsu novada Dzīvokļu komisiju 7 cilvēku sastāvā:
 - 1.1. komisijas priekšsēdētāja Jolanta Ivanova (personas kods _____);
 - 1.2. komisijas loceklis Ivars Maķevics (personas kods _____);
 - 1.3. komisijas loceklis Uldis Leja (personas kods _____);
 - 1.4. komisijas loceklis Elvis Jansons (personas kods _____);
 - 1.5. komisijas locekle Laila Pūkaine (personas kods _____);
 - 1.6. komisijas locekle Tatjana Kuzmuka (personas kods _____);
 - 1.7. komisijas loceklis Andris Kojro (personas kods _____).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada domes 2017. gada 31.augusta lēmumu Nr.354 "Par Talsu novada Dzīvokļu komisiju".

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Lorence 63237682
aija.lorence@talsi.lv

Nosūtīt:

1. Lēmuma 1.punktā minētajām personām;
2. Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
3. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas Īpašumu pārvaldības daļas mājokļu speciālistam;
4. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļai;
5. Kancelejai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)

Talsos

Nr. _____

Par saistošo noteikumu "Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 15. panta pirmās daļas 9. punktu, 21.panta pirmās daļas 16.punktu, likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 6. panta otro daļu, 7. panta piekto daļu, 14. panta astoto daļu, 15. pantu, 17. pantu, 24. pantu, likuma "Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām" 5. panta ceturto daļu, 6. pantu, 9.panta ceturto daļu, 10. panta otro daļu, kā arī ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. un Tautsaimniecībās komitejas 12.08.2021. lēmumus,

Talsu novada domes nolēmjs:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr. __ "Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" (saistošie noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Jansons 63232119
elvis.jansons@talsi.lv

Ivanova 28319551
jolanta.ivanova@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Kancelejai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

2021. gada __. augustā

Saistošie noteikumi Nr. __
(protokols Nr. __, __.punkts, lēmums Nr. __)

“Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”

*Izdoti saskaņā ar likumu "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 6. panta otro daļu,
7. panta piekto daļu, 14. panta astoto daļu, 15. pantu, 17. pantu, 24. pantu,
likuma "Par pašvaldībām" 15. panta pirmās daļas 9. punktu,
likuma "Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām"
5. panta ceturto daļu, 6. pantu, 9. panta ceturto daļu, 10. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie Talsu novada domes saistošie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Talsu novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) sniedz palīdzību Talsu novada iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā (turpmāk – Palīdzība).
2. Noteikumos paredzēto Palīdzību Pašvaldība sniedz iedzīvotājiem, kuri dzīvo un ir deklarējuši dzīvesvietu Talsu novadā ne mazāk kā vienu gadu, izņemot likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 13. un 14. pantā minētajos gadījumos (turpmāk – Personas).
3. Pašvaldība šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā Personām sniedz sekojošu Palīdzību:
 - 3.1. izīrē Pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas, kurām nav noteikts sociālā dzīvokļa vai speciālistam izīrējamas dzīvojamās telpas statuss (turpmāk – Pašvaldības dzīvojamās telpas);
 - 3.2. izīrē sociālos dzīvokļus;
 - 3.3. nodrošina ar pagaidu dzīvojamo telpu;
 - 3.4. veic īrētās Pašvaldības dzīvojamās telpas apmaiņu pret citu īrējamu Pašvaldības dzīvojamo telpu.

4. Lēmumu par Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanu konkrētai Personai, lēmumu par Personas reģistrēšanu Palīdzības saņemšanai, izslēgšanai no Palīdzības reģistra, lēmumu par irētās Pašvaldības dzīvojamās telpas apmaiņu pret citu irējamu Pašvaldības dzīvojamo telpu, kā arī par Palīdzības sniegšanas secību, ņemot vērā konkrētos apstākļus, pieņem Talsu novada dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija).

II. Reģistrācijas kārtība Pašvaldības Palīdzības saņemšanai

5. Persona, kura vēlas saņemt Palīdzību, iesniedz Pašvaldībā iesniegumu (pielikumā) un šādus dokumentus, kas apliecina, ka šī persona ir tiesīga reģistrēties uz Noteikumu 3.punktā paredzēto Palīdzību:
 - 5.1. pensionāra apliecības kopiju;
 - 5.2. tiesas spriedumu, izīrētāja rakstisku uzteikumu vai citu juridiski pamatotu dokumentu par piespiedu izlikšanu no esošās dzīvesvietas;
 - 5.3. dzīvojamās telpas īres līguma kopiju, uzrādot oriģinālu.
6. Ja Komisijai nepieciešama vēl papildus informācija, lai pieņemtu šo Noteikumu 7. punktā minēto lēmumu, tā var ieskatīties tai pieejamajās datubāzēs un pieprasīt personai precizēt iesniegumu, pievienojot nepieciešamos dokumentus.
7. Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas Komisija izvērtē iesniegumu un 1 (viena) mēneša laikā pieņem lēmumu par personas iekļaušanu palīdzības reģistrā vai lēmumu par atteikumu.
8. Personām, kurām Palīdzība sniedzama neatliekami saskaņā ar likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 13. pantu, Komisija reģistru neveido, bet lēmumu par Palīdzības sniegšanu pieņem ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
9. Komisija atsevišķi katrai pilsētas vai pagasta administratīvajai teritorijai un katram Palīdzības veidam, kārtē sekojošus Palīdzības reģistrus:
 - 9.1. pirmās kārtas reģistrs;
 - 9.2. vispārējais reģistrs;
 - 9.3. sociālo dzīvokļu piešķiršanas reģistrs;
 - 9.4. maiņas reģistrs.
10. Par katru personu, kas reģistrēta Palīdzības saņemšanai, tiek iekārtota atsevišķa reģistrācijas lieta, kurā norāda likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 9. pantā paredzēto informāciju, kā arī:
 - 10.1. deklarētās dzīvesvietas adresi;
 - 10.2. personas kodu;

- 10.3. ģimenes locekļu skaitu;
 - 10.4. izziņu par atbilstību maznodrošinātas/trūcīgas personas (ģimenes) statusam (numurs, datums, termiņš);
 - 10.5. apliecinājumu par īpašiem apstākļiem (invaliditāte, tiesas spriedums).
11. Komisija izslēdz personu no Palīdzības reģistra šādos gadījumos:
- 11.1. persona rakstiski atsauc savu iesniegumu par palīdzību dzīvokļa jautājumā;
 - 11.2. persona sniegusi nepatiesas ziņas par apstākļiem, kuri bijuši par pamatu tās reģistrēšanai Palīdzības saņemšanai;
 - 11.3. zuduši apstākļi, kuri bijuši par pamatu šīs personas reģistrēšanai Palīdzības saņemšanai un persona nav iesniegusi Komisijai citu informāciju;
 - 11.4. persona reģistrēta Palīdzības saņemšanai, bet vismaz trīs reizes nepamatoti atsakās no dzīvojamo telpu īres piedāvājumiem vai nav sniegusi atbildi uz tiem vienas nedēļas laikā pēc paziņojumā norādītās dienas, kurā personai bija iespējams iepazīties ar piedāvāto dzīvojamo telpu;
 - 11.5. piecus gadus pēc tam, kad ar attiecīgās personas piekrišanu tai piederošā dzīvojamā telpa pārdota vai citādi atsavināta un darījuma rezultātā šī persona zaudējusi lietošanas tiesības uz attiecīgo dzīvojamo telpu;
 - 11.6. Persona vienu reizi gadā (no 1. janvāra līdz 1. martam) atkārtoti neiesniedz Pašvaldībā vai pagasta/pilsētas pārvaldē dokumentus, kas apliecina personas tiesības atrasties Palīdzības reģistrā.

III. Dzīvojamo telpu izīrēšana

12. Ar pagaidu dzīvojamo telpu tiek nodrošinātas personas, kurām sniedzama Palīdzība atbilstoši likuma "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" 13. pantam. Pagaidu dzīvojamā telpa var neatbilst likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 16. panta nosacījumiem.
13. Personas, kurām ir pirmām kārtām tiesības saņemt Palīdzību nosaka likuma "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" 14. pants. Šīs personas tiek reģistrētas pirmās kārtas Palīdzības reģistrā.
14. Tiesības uz Palīdzību vispārējā kārtībā ir:
 - 14.1. ģimenēm, kuras audzina trīs un vairāk nepilngadīgus bērnus un tiek izliktas no dzīvojamās telpas;
 - 14.2. nepilnām ģimenēm, kurā bērnus audzina viens vecāks;
 - 14.3. pensijas vecumu sasniegušām personām, kurām nav apgādnieku;
 - 14.4. personām, kurām noteikta 1. vai 2. grupas invaliditāte un kurām nav apgādnieku.

- 14.5. ģimenēm ar bērniem līdz 7 gadu vecumam, ja izīrējamā platība nav nepieciešama pirmās kārtas Palīdzības reģistrā reģistrētajiem un 14.1.–14.4. punktā minētajām personām.
15. Sociālo dzīvokli izīrē personai (ģimenei), kura ar Komisijas lēmumu ir atzīta par tiesīgu īrēt sociālo dzīvokli atbilstoši likumam "Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām".
16. Ja persona (ģimene) ir zaudējusi tiesības īrēt sociālo dzīvokli, bet ir izteikusi vēlēšanos arī turpmāk īrēt līdz šim īrēto dzīvokli, Talsu novada dome var atcelt dzīvoklim sociālā dzīvokļa statusu un Komisija var noslēgt dzīvojamās telpas īres līgumu, ja persona atbilst kādam no likuma "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" 13. un 14. pantā vai šo Noteikumu 14. punktā minētajiem kritērijiem.

IV. Palīdzība īrētās dzīvojamās telpas apmaiņā pret citu īrējamu dzīvojamo telpu

17. Persona, kura īrē Pašvaldībai piederošu vai uz likumīga pamata lietojumā esošu dzīvojamo telpu, norādot pamatotus apstākļus, var īrēto dzīvojamo telpu apmainīt:
- 17.1. pret lielāku vai labiekārtotāku neapdzīvotu dzīvojamo telpu sakarā ar bērna piedzimšanu vai citiem pamatotiem apstākļiem;
- 17.2. pret mazāku vai mazāk labiekārtotu neapdzīvotu dzīvojamo telpu;
- 17.3. pret citu līdzvērtīgu dzīvojamo telpu;
- 17.4. pret citu īrēto Pašvaldības dzīvojamo telpu, ja Pašvaldības izīrēto telpu īrnieki par to savstarpēji rakstveidā vienojas.
18. Noteikumu 17. punktā noteiktā īrēto dzīvojamo telpu maiņa tiek veikta, ņemot vērā attiecīgajai dzīvojamai telpai noteikto statusu.
19. Noteikumu 17.1., 17.3. un 17.4. punktā noteiktā īrēto dzīvojamo telpu maiņa tiek veikta, ja Personai (Personām) par dzīvojamo telpu nav īres un/vai komunālo maksājumu parāda.
20. Ja Personai ir dzīvojamās telpas īres un/vai komunālo maksājumu parāds, Noteikumu 17.2. punktā noteiktā īrēto dzīvojamo telpu maiņa tiek veikta, noslēdzot vienošanos par parāda apmaksu.
21. Persona, kura vēlas saņemt palīdzību īrētās dzīvojamās telpas apmaiņā pret citu īrējamu dzīvojamo telpu, iesniedz Pašvaldībā iesniegumu, kuru parakstījuši visi pilngadīgie ģimenes locekļi, un dzīvojamās telpas īres līgumu.
22. Ja Pašvaldības rīcībā ir sertificēta speciālista atzinums par to, ka Pašvaldībai piederoša dzīvojamā māja vai dzīvojamā telpa ir sliktā tehniskā vai avārijas stāvoklī un nav dzīvošanai derīga, tad attiecīgās dzīvojamās mājas vai dzīvojamās telpas īrnieki ir prioritāri nodrošināmi ar citu dzīvojamo telpu.

V. Pašvaldības dzīvojamo telpu izīrēšanas kārtība

23. Noteikumu izpratnē dzīvojamās telpas tiek klasificētas:
- 23.1. dzīvojamā telpa – labiekārtots dzīvoklis, daļēji labiekārtots dzīvoklis, dzīvoklis bez ērtībām un dzīvojamā telpa ar kopējā lietošanā esošām palīgtelpām;
 - 23.2. labiekārtots dzīvoklis – dzīvojamā telpa, kas nodrošināta ar šādiem pamatpakalpojumiem – centralizētu siltumapgādi vai autonomo gāzes/elektrības apkuri, vannu/dušu, centralizētu ūdensapgādi un kanalizācijas notekūdeņu novadīšanu dzīvoklī un sadzīves atkritumu izvešanu. Dzīvojamā telpa var būt nodrošināta ar papildpakalpojumiem (centralizēta ūdens uzsildīšana, gāzes plīts, u.c.);
 - 23.3. daļēji labiekārtots dzīvoklis – dzīvojamā telpa, kas nodrošināta ar šādiem pamatpakalpojumiem – krāsns apkuri, centralizētu ūdens apgādi dzīvoklī, kanalizācijas notekūdeņu novadīšanu dzīvoklī vai ārpus tā, un sadzīves atkritumu izvešanu;
 - 23.4. dzīvoklis bez ērtībām – dzīvojamās telpas, kas nodrošinātas ar šādiem pamatpakalpojumiem – krāsns apkuri, ūdensapgādi un kanalizācijas notekūdeņu novadīšanu ārpus dzīvokļa;
 - 23.5. dzīvojamā telpa ar kopējā lietošanā esošām palīgtelpām – dzīvojamā telpa dažādu sociālo grupu dzīvojamā mājā vai istabu plānojuma dzīvojamā mājā, kurās palīgtelpas (gaitenis, virtuve, tualete, duša) nodotas koplietošanā vairākiem īrniekiem;
 - 23.6. sociālais dzīvoklis – dzīvojamā telpa, kurai Talsu novada dome noteikusi sociālās dzīvokļa statusu vai kura atrodas sociālā dzīvojamā mājā.
24. Dzīvojamo telpu uzskaiti veic Pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, izveidojot Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu reģistru.
25. Pēc Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas atbrīvošanas, šo telpu apsaimniekotājs piecu darba dienu laikā informē Saimniecisko nodrošinājuma nodaļu, kura to ņem uzskaitē kā neizīrētu un pārbauda tās stāvokli.
26. Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu reģistrā iekļautā informācija par neizīrētām Pašvaldībai piederošām dzīvojamām telpām ir brīvi pieejama Saimnieciskajā nodrošinājuma nodaļā ikvienai personai, kura reģistrēta Palīdzības reģistros vai kurai šāda Palīdzība sniedzama neatliekami.
27. Pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa paziņo par dzīvojamās telpas atbrīvošanos Komisijai un vienlaicīgi iesniedz apliecinājumu, ka šī dzīvojamā telpa ir derīga dzīvošanai.
28. Komisija, piedāvājot izīrēt Personai dzīvojamo telpu, ņem vērā šādus kritērijus:
- 28.1. vienas istabas dzīvokli piedāvā izīrēt ģimenei, kurā ir 1 līdz 3 cilvēki;
 - 28.2. divu istabu dzīvokli piedāvā izīrēt ģimenei, kurā ir 3 līdz 5 cilvēki;

- 28.3. trīs istabu vai lielāku dzīvokli piedāvā izīrēt ģimenei, kurā ir vairāk nekā 5 cilvēki.
29. Personai ar kustības traucējumiem piedāvā izīrēt dzīvojamo telpu, kas atrodas dzīvojamās mājas pirmajā vai otrajā stāvā.
30. Sociālo dzīvokli personai piedāvā izīrēt, ņemot vērā reģistrācijas secību Pašvaldības sociālo dzīvokļu piešķiršanas reģistrā.
31. Izīrējamās dzīvojamās telpas piedāvāšanu atliek uz laiku ne ilgāku par vienu gadu, kamēr reģistrā reģistrētā persona atrodas:
- 31.1. ārstniecības vai rehabilitācijas iestādē un iesniegts medicīnas iestādes vai ārsta apliecinājums;
- 31.2. ieslodzījuma vietā un iesniegts brīvības atņemšanas iestādes apliecinājums.
32. Bez vecāku gādības palicis bērns, kas mācās izglītības iestādē un kuram dzīvojamā telpa uz tās piedāvāšanas brīdi nav nepieciešama, iesniedz Pašvaldībā iesniegumu, pievienojot izziņu no mācību iestādes (ja Pašvaldības rīcībā nav šāda informācija vai šāda informācija nav iegūstama). Šādā gadījumā Komisija dzīvojamās telpas piedāvāšanu atliek līdz brīdim, kamēr bārenim dzīvojamā telpa kļūst nepieciešama.
33. Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas īres līgumu noslēdz Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas apsaimniekotājs un Persona, kura saskaņā ar Komisijas lēmumu atzīta par tiesīgu īrēt Pašvaldībai piederošu dzīvojamo telpu.
34. Īres līguma termiņš:
- 34.1. pagaidu dzīvojamām telpām, kas izīrētas atbilstoši likuma "Par palīdzības sniegšanu" 13. pantam, ir līdz Pašvaldības dzīvojamās telpas izīrēšanai, bet ne ilgāk kā līdz 3 (trīs) mēnešiem;
- 34.2. Personām, kurām tiek piešķirta Pašvaldības dzīvojamā telpa atbilstoši likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanai" 14. pantam vai šo Noteikumu 14. punktam, nepārsniedz 1 (vienu) gadu, ar tiesībām pagarināt īres līguma termiņu, ja Persona ir saglabājusi tiesības saņemt Palīdzību atbilstoši normatīvajiem aktiem un pilda līguma nosacījumus;
- 34.3. maznodrošinātajām personām, kuras atbrīvotas no ieslodzījuma vietas, kā arī Personām, kurām Palīdzība sniedzama neatliekami, nepārsniedz gadu, ar tiesībām pagarināt īres līguma termiņu (kopējais īres līgumu termiņš nepārsniedz 6 (sešus) gadus);
- 34.4. sociāliem dzīvokļiem ir uz laiku līdz sešiem mēnešiem un īres līgumu atjauno ikreiz, kad saņemts īrnieka iesniegums par līguma atjaunošanu, ja Persona nav zaudējusi tiesības īrēt sociālo dzīvokli;
- 34.5. Pašvaldības dzīvojamām telpām ir uz laiku līdz īrnieka 24 gadu vecuma sasniegšanai, ja Personai palīdzība tiek sniegta saskaņā ar likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 14. panta pirmās daļas 3. punktu;

- 34.6. personām, ar kurām noslēgts dzīvojamās telpas īres līgums līdz 2001. gadam vai dzīvojamā telpa nav piešķirta atbilstoši likumam "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" vai likumam "Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām", nepārsniedz 1 (vienu) gadu, ar tiesībām pagarināt īres līguma termiņu, ievērojot, ka kopējais dzīvojamās telpas īres līguma termiņš nepārsniedz 2030. gada 31. decembri;
- 34.7. personām vecumā no 75 gadiem, kuras ilgstoši ir pašvaldības dzīvojamās telpas un regulāri veic maksājumus, ir 3 (trīs) gadi, ar tiesībām pagarināt īres līguma termiņu.
35. Ja pēc šo Noteikumu 34.3. punktā minētā īres līguma termiņa izbeigšanās, ieskaitot īres līguma pagarinājumu, personai noteikts maznodrošinātās personas statuss, tai ir tiesības uz īres līguma pagarinājumu. Šādā gadījumā īres līguma termiņš pagarināms atbilstoši šo Noteikumu 34.2. punktam.
36. Pašvaldības dzīvojamās telpas un sociālā dzīvokļa īres līguma pagarināšanas pamatotību vērtē Komisija.
37. Iesniegumu ar lūgumu pagarināt īres līgumu persona iesniedz, ja nav zaudējusi tiesības irēt Pašvaldības dzīvojamo telpu vai sociālo dzīvokli, ne vēlāk kā viena mēneša laikā pirms īres līguma termiņa beigām.
38. Ja šo Noteikumu 37. punktā minētais iesniegums iesniegts vēlāk kā vienu mēnesi pēc Pašvaldības dzīvojamās telpas vai sociālā dzīvokļa īres līguma termiņa beigām, Komisija atzinusi iesnieguma iesniegšanas kavējumu par pamatotu un Persona pēc īres līguma termiņa beigām nav zaudējusi tiesības irēt dzīvojamo telpu vai sociālo dzīvokli, īres līgums var tikt pagarināts.
39. Pašvaldības dzīvojamās telpas un sociālā dzīvokļa īres maksu nosaka Talsu novada dome.

VI. Noslēguma jautājumi

40. Personas, kuras līdz Noteikumu spēkā stāšanās dienai ir reģistrētas šo Noteikumu 9. punktā minētajos Palīdzības reģistros, no tiem netiek izslēgtas un tām ir tiesības Noteikumu noteiktā kārtībā saņemt palīdzību.
41. Personām, kurām noslēgti īres līgumi līdz šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdim, īres līgumu termiņi pagarināmi atbilstoši šiem Noteikumiem.
42. Noteikumu 41. punkts nav attiecināms uz personām, ar kurām noslēgts Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas īres līgums līdz 2001. gadam un dzīvojamā telpa nav piešķirta atbilstoši likumam "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" vai likumam "Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām". Šādām Personām īres līgums pagarināms, ievērojot Dzīvojamo telpu īres likuma nosacījumus.
43. Saistošie noteikumi publicējami un tie stājas spēkā likumā "Par pašvaldībām" 45. pantā noteiktajā kārtībā.
44. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:

- 44.1. Talsu novada domes 2020. gada 16. jūlija saistošie noteikumi Nr. 13 "Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā";
- 44.2. Dundagas novada domes 2016. gada 28. janvāra saistošie noteikumi Nr. 4 "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā";
- 44.3. Rojas novada domes 2010. gada 19. oktobra saistošie noteikumi Nr. 21/2010 "Par sociālo dzīvokļu izīrēšanu Rojas novadā".

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

TALSU NOVADA DZĪVOKĻU KOMISIJAI

Iesniedzējs: _____
Personas kods: _____
Deklarētā adrese: _____
Faktiskā adrese _____
Iesniedzēja tālrunis: _____

IESNIEGUMS

_____ / norādīt, kāda palīdzība nepieciešama un kādi apstākļi apliecina tiesības saņemt palīdzību/

Piekrītu, ka dzīvojamo platību man piedāvā arī _____ administratīvajā teritorijā.

Iesniegumam pievienoju :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Talsu novada Sociālā dienesta izziņu par atbilstību trūcīgas (maznodrošinātas) personas (ģimenes) statusam | <input type="checkbox"/> Dzīvojamās telpas īres līguma kopiju |
| <input type="checkbox"/> Tiesas spriedumu, izīrētāja rakstisku uzteikumu vai citu juridiski pamatotu dokumentu par piespiedu izlikšanu no esošās dzīvesvietas | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Pensionāra apliecības kopiju | <input type="checkbox"/> _____ |

Datu aizsardzības atruna

Talsu novada pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa ar šo apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs esat iesniedzis saistībā ar šo iesniegumu, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām, attiecībā uz personas datu aizsardzību.

Iesniegto personas datu pārzinis ir Talsu novada pašvaldība, juridiskā adrese Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, datu apstrādes mērķis – palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā, t.sk. saziņa ar iesniedzēju, tiesiskais pamats - likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā" 5. un 6. pants, Talsu novada domes __.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. _ "Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā".

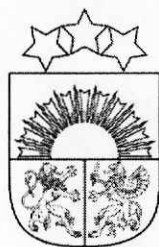
Jums ir tiesības jebkurā laikā prasīt savu datu atjaunošanu, kā arī informāciju par Jūsu personas datu lietošanu. Esmu informēts (-a), ka pašvaldībai ir tiesības pārbaudīt iesniegumā norādīto ziņu patiesumu, tai skaitā atbilstību valsts reģistros iekļautajām ziņām, Personas datus pārzinis glabās ne ilgāk kā 10 gadus pēc administratīvās lietas pabeigšanas.

_____.20____.

Iesniedzēja paraksts: _____

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

**Paskaidrojuma raksts Talsu novada domes
2021. gada 26.augusta saistošajiem noteikumiem Nr. __
“Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa
jautājumu risināšanā”**

Sadaļas nosaukums	Sadaļas paskaidrojums
1.Projekta nepieciešamības pamatojums	Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17. punktu, nepieciešams izvērtēt novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņemt jaunus novada saistošos noteikumus, kā rezultātā sagatavoti jauni saistošie noteikumi, kas nosaka kārtību, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz iedzīvotājiem palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos tiek atcelti spēkā esošie saistošie noteikumi, kas nosaka kārtību, kādā sniedzama palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, apvienotajos novados, tas ir, Talsu novadā, Dundagas novadā un Rojas novadā.
2.Īss projekta satura izklāsts	Saistošajos noteikumos norādīti pašvaldības palīdzības reģistri; noteikta kārtība kādā persona var saņemt dzīvojamās telpas apmaiņu pret citu dzīvojamo telpu; precizēti nepieciešamie dokumenti, kas iesniedzami pašvaldībai un apliecina, ka persona ir tiesīga saņemt palīdzību; noteikts, kādos gadījumos persona tiek izslēgta no palīdzības reģistra; norādītas sabiedrības grupas, kurām Pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā vispārējā kārtībā; noteikti kritēriji, kurus Dzīvokļu komisija ņem vērā, piedāvājot personai īrēt Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu; noteikti termiņi uz kādu tiek izīrētas Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas; noteikta dzīvojamo telpu klasifikācija; noteikta dzīvojamo telpu īres līgumu pagarināšanas kārtība.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.

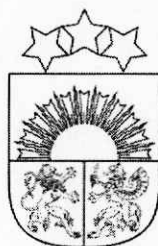
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Lēmumus par personu uzņemšanu attiecīgajā palīdzības reģistrā, dzīvojamo telpu piedāvāšanu, piešķiršanu vai atteikumu pieņemt Talsu novada Dzīvokļu komisija.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Jansons 63232119
elvis.jansons@talsi.lv

Ivanova 28319551
jolanta.ivanova@talsi.lv



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____ .punkts)
Talsos

Nr. _____

Par saistošo noteikumu “Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību kvalificētiem speciālistiem nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu” apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 9. punktu, 21.panta pirmās daļas 16.punktu, likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” 21.¹ panta otro daļu, 21.² panta otro daļu, kā arī ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. un Tautsaimniecības komitejas 12.08.2021. lēmumus,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr. __ “Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību kvalificētiem speciālistiem nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu” (saistošie noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Jansons 63232119
elvis.jansons@talsi.lv

Ivanova 28319551
jolanta.ivanova@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:
1. Kancelejai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

2021. gada __. augustā

Saistošie noteikumi Nr. __
(protokols Nr. __, __.punkts, lēmums Nr. __)

Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību kvalificētiem speciālistiem nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
15. panta pirmās daļas 9. punktu un
likuma "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā"
11.panta trešo daļu, 21.¹ panta otro daļu, 21.² panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Talsu novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) sniedz palīdzību kvalificēta speciālista nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu (turpmāk – Palīdzība) ar mērķi veicināt kvalificētu speciālistu piesaisti darbam Pašvaldības administratīvajā teritorijā, tādejādi nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu veiksmīgu izpildi un sekmējot uzņēmējdarbības attīstību Pašvaldībā.
2. Lēmumu par tiesībām saņemt Palīdzību vai lēmumu par atteikumu pieņem Talsu novada Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija).
3. Kvalificētam speciālistam izīrējama dzīvojamā telpa ir Pašvaldībai piederoša dzīvojamā telpa, kurai Talsu novada dome ir noteikusi speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusu (turpmāk – Dzīvojamā telpa).
4. Pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa kārtos Dzīvojamo telpu piešķiršanas reģistru (turpmāk – Palīdzības reģistrs) un veic Dzīvojamo telpu uzskaiti.

II. Kvalificētie speciālisti, kuriem sniedzama palīdzība nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu

5. Uz Palīdzību var pretendēt kvalificēts speciālists, kurš ieguvis izglītību vai profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama konkrētā darba vai amata pienākumu veikšanai, un kurš divu mēnešu laikā no iesnieguma par Palīdzības saņemšanu iesniegšanas Pašvaldībā

uzsāks darbu vai ne vairāk kā divus gadus jau strādā Pašvaldības administratīvajā teritorijā šo Noteikumu 6.punktā minētajās institūcijās un nozarēs (turpmāk – Speciālists).

6. Palīdzību var saņemt:

6.1. Speciālisti, kuri nodarbināti pie darba devējiem Pašvaldības attīstības programmā ietvertajās attīstāmajās nozarēs:

- 6.1.1. veselības aprūpe;
- 6.1.2. izglītība;
- 6.1.3. sociālā aprūpe;
- 6.1.4. kokapstrāde;
- 6.1.5. mežizstrāde;
- 6.1.6. zivsaimniecība;
- 6.1.7. piena un gaļas pārtikas produktu ražošana;
- 6.1.8. lauksaimniecības produkcijas pirmapstrāde un pārtikas ražošana;
- 6.1.9. būvmateriālu ieguve un ražošana.

6.2. Speciālisti, kuri veic ar pašvaldību funkciju izpildi saistītus pārvaldes uzdevumus Pašvaldības iestādē vai institūcijā, kura publiskā iepirkuma procedūras rezultātā vai deleģēšanas līguma ietvaros veic ar Pašvaldības autonomo funkciju izpildi saistītus pārvaldes uzdevumus.

7. Noteikumu 6.1. punktā noteikto speciālistu nepietiekams nodrošinājums tiek noteikts, izvērtējot darba devēja iesniegto pieprasījumu speciālista nodrošināšanai ar speciālistam izīrējamu dzīvojamo telpu, kurā pamatots:

- 7.1.1. kādā jomā saskaņā ar Noteikumu 6.1. punktu ir nodarbināts speciālists;
- 7.1.2. fakts, ka ir nepietiekams kvalificētu speciālistu nodrošinājums jomā, profesijā (amatā), kurā nodarbināts speciālists;
- 7.1.3. darba devēja nepieciešamība pēc konkrētā speciālista pakalpojumiem, ko izvērtē, ievērojot attiecīgā speciālista izglītību, zināšanas vai prasmes, līdzšinējo profesionālo ieguldījumu vai sasniegumus konkrētajā iestādē (ja speciālists ir jau ilgstoši nodarbināts).

8. Speciālists uz Palīdzību var pretendēt, ja uz Palīdzības pieprasīšanas brīdi, Speciālists atbilst visiem šiem kritērijiem:

- 8.1. Speciālista vai tā laulātā īpašumā Talsu novada administratīvajā teritorijā nav dzīvojamā telpa;
- 8.2. Speciālista patstāvīgā dzīvesvieta vismaz gadu nav Talsu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā - minētais nosacījums neattiecas uz Speciālistu, kurš nepārtraucot mācības, ir apguvis un ne vēlāk kā gadu pirms Palīdzības pieprasīšanas ir absolvējis augstāko izglītības iestādi apgūstot mācības (klātienē) attiecīgajā attīstāmajā nozarē (specialitātē), kā arī, ja Speciālistam jau ir sniegta Palīdzība un Speciālists vēlas pagarināt dzīvojamo telpu īres līgumu;
- 8.3. Speciālistam ir noslēgts darba līgums ar Pašvaldību vai darba devēju, kura saimnieciskā darbība atbilst kādai šo Noteikumu 6.1. punktā minētajām nozarēm - ja Speciālista darba devējs nav Pašvaldība, tad darba devējs ar Pašvaldību noslēdz sadarbības līgumu un īres līgums ar Speciālistu tiek slēgts (pagarināts) tikai ar Speciālista darba devēja rakstisku piekrišanu;
- 8.4. Speciālista kvalifikācija un amats atbilst šo Noteikumu 6.punktā minētajiem Speciālistiem, kuriem sniedzama Palīdzība;
- 8.5. Speciālistam iepriekš nav sniegta Pašvaldības Palīdzība un nav spēkā esošs speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas īres līgums uz garāko pieļaujamo speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas izīrēšanas termiņu, kāds bija spēkā Pašvaldības saistošajos noteikumos dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanas brīdī.

III. Speciālistu reģistrācijas kārtība

9. Speciālistam, kurš pretendē uz Palīdzību, Komisijai jāiesniedz:
 - 9.1. speciālista iesniegums par Palīdzības saņemšanu, kurā tiek norādīts ģimenes sastāvs un informācija par deklarēto un faktisko dzīvesvietu;
 - 9.2. Noteikumu 7. punktā minēto darba devēja pieprasījumu;
 - 9.3. darba līguma kopija;
 - 9.4. dzīves gājuma un darba pieredzes apraksts (CV);
 - 9.5. izglītības dokumenta/-u kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus.
10. Pēc Komisijas pieprasījuma Speciālists vai darba devējs sniedz papildu informāciju, kas apliecina speciālista tiesības uz Palīdzību.
11. Komisija pārbauda informāciju no Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas par personas īpašumiem pirms Speciālista reģistrācijas Palīdzības reģistrā un dara to atkārtoti pirms Palīdzības piedāvāšanas.
12. Ja Speciālista darba devējs nav Pašvaldība, pēc darba devēja iniciatīvas darba devējs un Pašvaldība noslēdz Sadarbības līgumu. Pašvaldībai ir tiesības atteikt Sadarbības līguma noslēgšanu, ja Pašvaldība nevar nodrošināt darba devēja Speciālistu ar nepieciešamo Dzīvojamo telpu vai darba devēja pamatdarbības veids neatbilst Noteikumu 6.1. punktā minētajām nozarēm. Sadarbības līgumu Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs.
13. Pašvaldība Sadarbības līgumu ar Speciālista darba devēju slēdz uz Speciālista darba tiesisko attiecību laiku, bet ne ilgāk kā uz sešiem gadiem.
14. Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas Komisija izvērtē iesniegumu un 1 (viena) mēneša laikā pieņem lēmumu par Speciālista iekļaušanu Palīdzības reģistrā vai lēmumu par atteikumu.
15. Palīdzības reģistrs, kuru uztur un aktualizē Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, ir datu kopums par Speciālistiem, kuri hronoloģiskā secībā saskaņā ar Komisijas lēmumu atzīti par tiesīgiem saņemt Palīdzību un iekļaujami Palīdzības reģistrā.
16. Palīdzības reģistrā norāda šādas ziņas:
 - 16.1. reģistrētā Speciālista vārds, uzvārds;
 - 16.2. darba devēja nosaukums;
 - 16.3. Komisijas lēmums par Speciālista reģistrēšanu Palīdzības reģistrā;
 - 16.4. kārtas numurs Palīdzības reģistrā.
17. Speciālistu izslēdz no Palīdzības reģistra, ja:
 - 17.1. saņemts darba devēja iesniegums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Speciālistu;
 - 17.2. Speciālists vai Speciālista darba devējs atsakās no Palīdzības saņemšanas, iesniedzot par to attiecīgu iesniegumu;
 - 17.3. Speciālists atteicies no vismaz 3 (trīs) speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas piedāvājumiem vai nav sniedzis atbildi uz tiem vienas nedēļas laikā pēc paziņojumā norādītās dienas, kurā Speciālistam bija iespējams iepazīties ar piedāvāto Dzīvojamo telpu.;
 - 17.4. zuduši apstākļi, kuri bija par pamatu Speciālista reģistrēšanai Palīdzības reģistrā;

17.5. lēmumu par Speciālista izslēgšanu no Palīdzības reģistra pieņem Komisija.

IV. Dzīvojamo telpu izīrēšanas un līguma noslēgšanas kārtība

18. Dzīvojamo telpu Speciālistam piedāvā īrēt reģistrācijas secībā Palīdzības reģistrā.
19. Rakstveida piedāvājumā Speciālistam īrēt Dzīvojamo telpu tiek norādīta piedāvātās dzīvojamās telpas:
 - 19.1. adrese;
 - 19.2. platība, istabu skaits, stāvs, kurā šī telpa atrodas;
 - 19.3. labiekārtojuma līmenis;
 - 19.4. īres maksas apmērs.
20. Speciālistam Dzīvojamā telpa tiek izīrēta uz laiku, kamēr Speciālists pats nodrošina sev dzīvesvietu vai uz darba tiesisko attiecību laiku, bet ne ilgāk kā uz trim gadiem.
21. Ja pēc trim gadiem Speciālists nav zaudējis tiesības īrēt izīrēto dzīvokli, Speciālistam ir tiesības lūgt pagarināt dzīvokļa īres līguma termiņu mēnesi pirms speciālistam izīrētā dzīvokļa īres līguma termiņa beigām, iesniedzot Pašvaldībā iesniegumu, darba devēja rakstisku piekrišanu un apliecinājumu par parādu neesamību. Šajā gadījumā Komisijai ir tiesības lemt par īres līguma pagarināšanu ne vairāk kā līdz trīs gadiem, papildus atkārtoti izvērtējot Speciālista atbilstību 8.punktā noteiktajiem kritērijiem. Kopējais Dzīvojamās telpas īres līguma termiņš, ieskaitot līguma termiņa pagarinājumus, nepārsniedz 6 (sešus) gadus.
22. Speciālistam ir pienākums viena mēneša laikā no Dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanas brīža deklarēt savu dzīvesvietu Dzīvojamajā telpā Talsu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un saglabāt šo deklarēto dzīvesvietu, kamēr ir spēkā dzīvojamās telpas īres līgums.
23. Ja Speciālists, kuram izīrēts dzīvoklis noteiktajā kārtībā, ir pārtraucis darba tiesiskās attiecības vai tās nav uzsācis, dzīvokļa īres līgums tiek izbeigts, un šim Speciālistam dzīvoklis ir jāatbrīvo viena mēneša laikā no darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas vai dienas, kad uzteikta darba līguma noslēgšana vai bija jāuzsāk darba tiesiskās attiecības (pirmā darba diena).

V. Lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

24. Komisijas lēmumu par atteikumu sniegt Speciālistam Palīdzību nodrošināšanai ar Dzīvojamo telpu var apstrīdēt Talsu novada domē.
25. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā likumā noteiktā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

26. Speciālists Dzīvojamo telpu nav tiesīgs nodot apakšīrē, iegūt īpašumā, bet Pašvaldība nav tiesīga to nodot privatizācijai vai atsavināt.
27. Noteikumi stājas spēkā saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 45.pantā minēto kārtību.

28. Paredzēt, ka Speciālistam, ar kuru ir uz noteiktu laiku noslēgts Dzīvojamās telpas īres līgums, kura termiņš pārsniedz sešus mēnešus, sešu mēnešu laikā no šo Noteikumu spēkā stāšanās brīža ir tiesības prasīt līguma pagarināšanu uz laiku līdz 3 (trīs) gadiem slēdzot jaunu līgumu.
29. Saskaņā ar šo Noteikumu 28. punktu pārslēdzamā Dzīvojamās telpas īres līguma maksimālo termiņu – sešus gadus – skaita no Dzīvojamās telpas īres līguma pārslēgšanas dienas.
30. Gadījumā, ja Speciālists nav prasījis šo Noteikumu 28. punktā noteiktajā termiņā īres līguma pagarināšanu, Speciālists zaudē tiesības īrēt Dzīvojamo telpu un Speciālistam ir pienākums Dzīvojamo telpu atbrīvot 1 (viena) mēneša laikā.
31. Ja īres līguma termiņš ir beidzies un tas netiek pagarināts, bet Speciālists atsakās atbrīvot Dzīvojamo telpu, viņu izliek tiesas ceļā bez citas dzīvojamās telpas ierādīšanas.
32. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 32.1. Talsu novada domes 2020. gada 16. jūlija saistošie noteikumi Nr. 12 “Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību kvalificētiem speciālistiem nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu”;
 - 32.2. Dundagas novada domes 2016. gada 16. jūnija saistošie noteikumi Nr. 10 “Kārtība, kādā pašvaldība sniedz palīdzību speciālista nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu”.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

**Paskaidrojuma raksts Talsu novada domes
2021. gada ___ saistošajiem noteikumiem Nr. __
“Kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība sniedz palīdzību kvalificētiem
speciālistiem nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu”**

Sadaļas nosaukums	Sadaļas paskaidrojums
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17. punktu, nepieciešams izvērtēt novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņemt jaunus novada saistošos noteikumus, kā rezultātā sagatavoti jauni saistošie noteikumi, lai Talsu novada pašvaldība varētu tai piederošās dzīvojamās telpas izīrēt nepieciešamajiem speciālistiem pašvaldību funkciju nodrošināšanai vai novada attīstības veicināšanai. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos tiek atcelti spēkā esošie saistošie noteikumi, kas nosaka kārtību, kādā izīrējama pašvaldības dzīvojamā telpa kvalificētiem speciālistiem pašvaldību funkciju nodrošināšanai vai novada attīstības veicināšanai, apvienotajos novados, tas ir, Talsu un Dundagas novados.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar šiem saistošajiem noteikumiem tiek noteikta kārtība, kādā Talsu novada pašvaldība kvalificētiem speciālistiem sniedz palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā- noteiktas konkrētas attīstības nozares, kurās nepieciešami speciālisti; noteikti dokumenti, kādus nepieciešams iesniegt, lai speciālists varētu pretendēt uz Talsu novada pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas īri; noteikta kārtība, kādā piešķirama palīdzība ar Talsu novada pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu, ja speciālists nav pašvaldības darbinieks; noteikti kritēriji, pēc kuriem Talsu novada Dzīvokļa komisija pieņems attiecīgus lēmumus; noteikts dzīvojamās telpas īres līguma termiņš.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi	Talsu novada pašvaldībai un Talsu novada uzņēmējiem būs lielāka iespēja piesaistīt kvalificētus speciālistus no citiem novadiem, lūdzot pašvaldību nodrošināt speciālistu

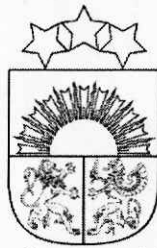
pašvaldības teritorijā	ar dzīvojamo telpu.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Lēmumus par speciālistiem dzīvojamo telpu piedāvāšanu, piešķiršanu vai atteikumu pieņemt Talsu novada Dzīvokļu komisija.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	2020. gadā Talsu novada pašvaldība izsludināja aptauju, kuru aizpildīja ap 50 uzņēmējiem, no kuras secināts, ka visvairāk ieinteresēti par Talsu novada pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā kvalificētiem speciālistiem, ir uzņēmēji, kas nodarbojas ar mežizstrādi, kokapstrādi, kā arī izglītības speciālisti.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Jansons 63232119
elvis.jansons@talsi.lv

Ivanova 28319551
jolanta.ivanova@talsi.lv



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu nov., LV – 3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Projekts

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. __, __.punkts)

Talsos

26.08.2021.

Nr. _____

Par Talsu novada Izglītības pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 18. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu un Finanšu komitejas 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Talsu novada Izglītības pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada domes 2019.gada 28.novembra sēdes lēmumu Nr.678 (prot.Nr.24, 1.punkts).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Katlaps 29468902
uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:
Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei.



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu nov., LV – 3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts
ar Talsu novada domes
2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

**TALSU NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu un Izglītības likuma
18.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Izglītības pārvaldes (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde) nolikums nosaka Izglītības pārvaldes pakļautību, mērķus, funkcijas, uzdevumus un tiesības, kā arī tās struktūru, atbildību, darba organizāciju un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Izglītības pārvalde ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir īstenot pašvaldības funkcijas un kompetences izglītības jomā.
3. Izglītības pārvalde ir tieši pakļauta Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.
4. Izglītības pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Talsu novada Domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
5. Izglītības pārvaldes adrese ir Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
6. Izglītības pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un funkciju veikšanai piešķirto līdzekļu izlietošanā.
7. Izglītības pārvaldes finanšu uzskaitē tiek veikta dibinātāja noteiktajā kārtībā.
8. Izglītības pārvaldes pārraudzībā ir Talsu novada pašvaldības dibinātās izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestādes). Talsu novada pašvaldības dibināto izglītības iestāžu pakļautība tiek īstenota izglītības programmu īstenošanas jomā.
9. Izglītības pārvalde pašvaldības vārdā pārraudzību vai pakļautību attiecībā uz citu dibinātāju izglītības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos īsteno izglītības programmu īstenošanas jomā.

II. Izglītības pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

10. Izglītības pārvaldes funkcijas ir:
 - 10.1. īstenot pašvaldības funkcijas izglītības jomā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības brīvprātīgām iniciatīvām;
 - 10.2. nodrošināt pašvaldības teritorijā dzīvojošajiem bērniem un jauniešiem iespēju iegūt pirmsskolas izglītību, pamatizglītību un vidējo izglītību;
 - 10.3. sekmēt izglītības satura un programmu kvalitatīvu īstenošanu izglītības iestādēs;
 - 10.4. sekmēt profesionālās ievirzes, interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības pieejamību;
 - 10.5. nodrošināt efektīvu Izglītības pārvaldes finanšu resursu izmantošanu;
 - 10.6. sekmēt efektīvu pašvaldības dibināto izglītības iestāžu finanšu resursu izmantošanu;
 - 10.7. sniegt metodisko atbalstu izglītības iestādēm;
 - 10.8. pildīt pirmsskolas konsultatīvā centra funkcijas, sniedzot metodisko palīdzību bērnu uzraudzības pakalpojumu sniedzējiem;
 - 10.9. atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus.
11. Izglītības pārvaldei ir šādi darbības uzdevumi:
 - 11.1. izglītības jomā sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 11.2. izstrādāt priekšlikumus izglītības iestāžu tīkla attīstībai, izglītības iestāžu dibināšanai, reorganizācijai vai slēgšanai;
 - 11.3. nodrošināt izglītības programmu pieprasījuma un piedāvājuma sabalansētību izglītības iestādēs;
 - 11.4. sagatavot lēmumu projektus, sniegt priekšlikumus un atzinumus Domes komitejām un Domei izglītības politikas jautājumos;
 - 11.5. sniegt priekšlikumus pašvaldības un valsts institūcijām par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, nepieciešamības gadījumos izstrādāt normatīvo aktu projektus;
 - 11.6. informēt izglītības iestādes par aktualitātēm izglītības programmu saturā, valsts izglītības standartos, vadlīnijās, mācību priekšmetu programmās un citos normatīvajos aktos;
 - 11.7. veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 11.8. sniegt atbalstu izglītības iestādēm informācijas aktualizēšanā Valsts izglītības informācijas sistēmā un citās pašvaldības un valsts noteiktajās datu bāzēs;
 - 11.9. konsultēt bērnu vecākus (personas, kas realizē aizgādību) par iespēju bērniem iegūt izglītību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 11.10. koordinēt un pārraudzīt izglītību reglamentējošo normatīvo aktu un citu tiesību aktu ievērošanu un īstenošanu izglītības iestādēs, izvērtēt izglītības iestāžu darba rezultātus, veikt pasākumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
 - 11.11. pārraudzīt bērnu un jauniešu interešu izglītības un profesionālās ievirzes īstenošanas procesu;
 - 11.12. plānot, koordinēt un organizēt izglītības pasākumus;
 - 11.13. sekmēt jauniešu līdzdalību izglītības iestāžu pašpārvaldēs;
 - 11.14. sekmēt pašvaldības jauniešu iesaistīšanos vietēja, reģionāla, valsts un starptautiska mēroga pasākumos, projektos un programmās;
 - 11.15. veicināt izglītības iestāžu un Izglītības pārvaldes starptautisko sadarbību;
 - 11.16. sekmēt Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaisti izglītības jomas attīstībai;
 - 11.17. veicināt atbalstu bērnu nometnēm;
 - 11.18. koordinēt un organizēt pedagogu tālākizglītības un profesionālās kompetences pilnveidi;

- 11.19. pašvaldības vārdā izvērtēt un saskaņot pedagogu tālākizglītības un profesionālās kompetences pilnveides programmas normatīvajos aktos noteiktajos kārtībā;
 - 11.20. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt un piedalīties izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas procesu;
 - 11.21. sekmēt pieaugušo izglītības un mūzikizglītības politikas uzdevumu īstenošanu;
 - 11.22. nodrošināt valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 11.23. nodrošināt stingrās uzskaites izglītības dokumentu veidlapu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.24. organizēt un koordinēt pedagogu metodisko darbu;
 - 11.25. organizēt un koordinēt mācību priekšmetu olimpiāžu norisi;
 - 11.26. koordinēt skolēnu zinātniski pētniecisko darbību;
 - 11.27. sekmēt atbalsta personāla darbību izglītības iestādēs;
 - 11.28. veicināt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās un speciālās izglītības iestādēs un programmās;
 - 11.29. Domes noteiktajā kārtībā organizēt pirmsskolas vecuma bērnu reģistrēšanu uzņemšanai novada pirmsskolas izglītības iestādēs un uzņemšanu tajās;
 - 11.30. veicināt izglītības iestāžu piedalīšanos valsts un starptautiskos projektos izglītības un jaunatnes jomās;
 - 11.31. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt valsts dotāciju un mērķdotāciju izglītības jomā sadali, kontrolēt to racionālu izmantošanu, kā arī pašvaldības vārdā saskaņot valsts dotāciju un mērķdotāciju izglītības jomā apmēru, slēgt līgumus par valsts dotāciju vai mērķdotācijas līdzekļu piešķiršanu;
 - 11.32. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības vārdā slēgt pašvaldību savstarpējo norēķinu līgumus par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 11.33. piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
 - 11.34. savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības attīstības programmas īstenošanu;
 - 11.35. sniegt atbalstu pašvaldības izglītības iestāžu stratēģiju/attīstības plānu izstrādē, saskaņā ar pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem un valstī noteiktajiem normatīvajiem aktiem;
 - 11.36. sniegt rakstisku pārskatu Talsu novada domes Izglītības, sporta un veselības jautājumu komitejai par veikto darbu;
 - 11.37. pārraudzīt izglītības iestāžu darbu;
 - 11.38. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saskaņot un/vai apstiprināt izglītības iestāžu tarififikācijas;
 - 11.39. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saskaņot izglītības iestāžu īstenojamās izglītības programmas;
 - 11.40. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saskaņot izglītības iestāžu iesniegumus un pašnovērtējuma ziņojumus;
 - 11.41. savas kompetences ietvaros veicināt atbalsta sistēmas veidošanu un atbalsta nodrošināšanu sociālās atstumtības riskam pakļautajiem bērniem un jauniešiem un izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām;
 - 11.42. sniegt konsultatīvu atbalstu izglītības iestādēm, izglītojamajiem un viņu vecākiem bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
 - 11.43. koordinēt obligātās izglītības vecuma sasniegušo bērnu uzskaiti;
 - 11.44. koordinēt braukšanas izdevumu segšanu izglītojamajiem nokļūšanai izglītības iestādē un atpakaļ dzīvesvietā;
 - 11.45. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās pašvaldību funkcijas izglītības jomā.
12. Izglītības pārvaldei ir tiesības:
 - 12.1. veikt izglītojošo darbību, tai skaitā īstenojot pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 12.2. pieprasīt un saņemt informāciju no izglītības iestādēm, valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām savas kompetences jautājumos;
- 12.3. organizēt novada līmeņa pārbaudes darbus, veikt to rezultātu apkopošanu un analīzi;
- 12.4. veikt izglītības iestāžu apsekošanu un sniegt konsultācijas konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 12.5. piedalīties izglītības iestāžu ārējā vērtēšanā un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā, sniegt konsultācijas akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
- 12.6. sniegt priekšlikumus līdzdalībai valsts vai starptautiskos projektos izglītības jomā;
- 12.7. piedalīties pašvaldības un Domes institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītības jomu, Izglītības pārvaldi vai izglītības iestādēm saistīti jautājumi;
- 12.8. apmeklēt izglītības iestādes, tikties ar to darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 12.9. sasaukt pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes;
- 12.10. veidot konsultatīvas padomes, komisijas un darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai;
- 12.11. izskatīt un iesniegt Domē apstiprināšanai izglītības iestāžu nolikumus;
- 12.12. saskaņā ar pašvaldības vai valsts institūciju deleģējumu īstenot Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu projektus;
- 12.13. izteikt priekšlikumus Izglītības un zinātnes ministrijai un pašvaldībai izglītības iestāžu darbinieku, izglītojamo un Izglītības pārvaldes darbinieku morālai un materiālai stimulēšanai;
- 12.14. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apbalvot pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekus un izglītojamos ar Izglītības pārvaldes Atzinības rakstiem, Goda rakstiem, diplomiem un citām balvām;
- 12.15. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, kas saistoši izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.

III. Izglītības pārvaldes struktūra un atbildība

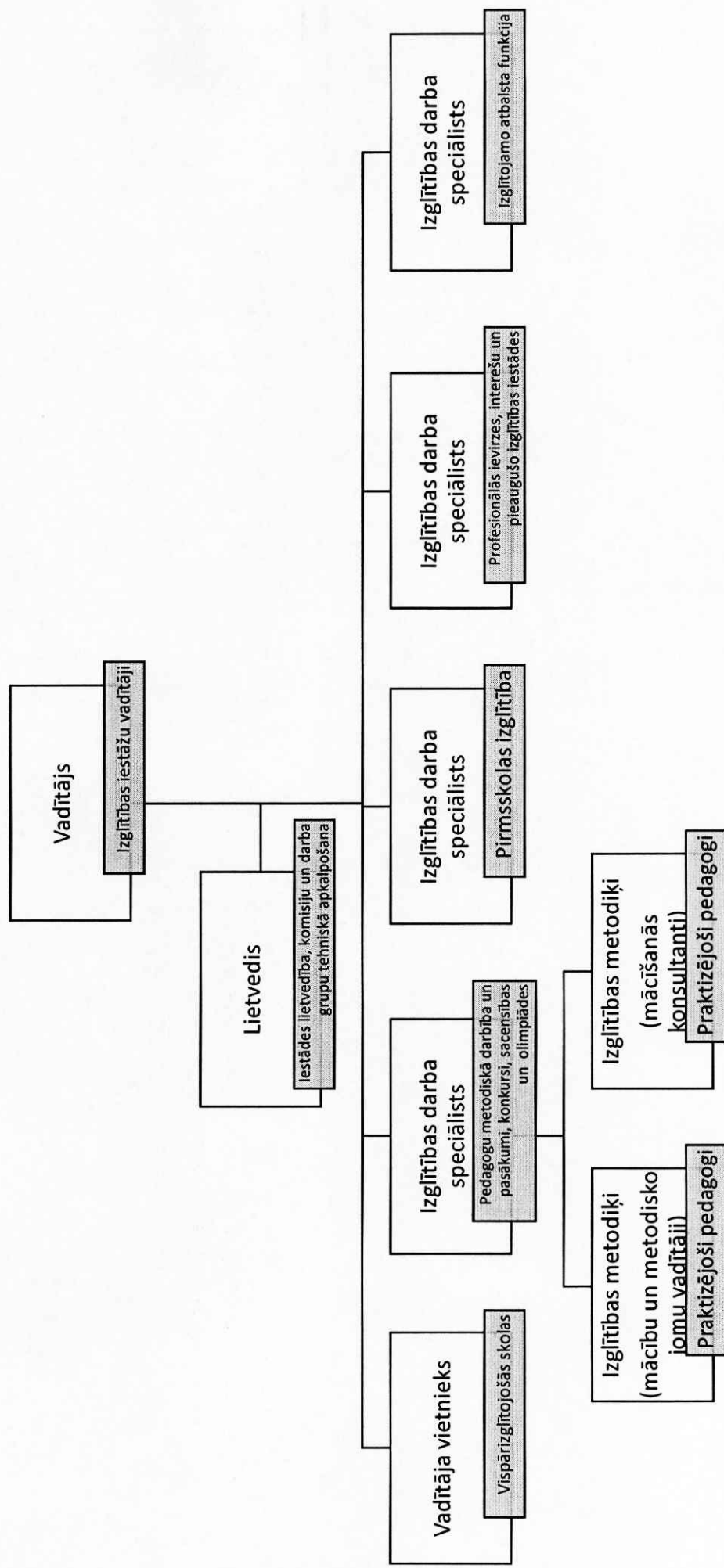
13. Izglītības pārvaldes shematiskā struktūra noteikta šī nolikuma pielikumā.
14. Izglītības pārvaldi vada Izglītības pārvaldes vadītājs (turpmāk – vadītājs). Vadītāju amatā apstiprina Dome. Darba līgumu ar vadītāju, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz pašvaldības izpilddirektors.
15. Vadītāja prombūtnes laikā operatīvus lēmumus un vadītāja pienākumus veic vadītāja vietnieks.
16. Vadītāja atbildība, tiesības un pienākumi noteikti šajā nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā, Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos.
17. Vadītājs:
 - 17.1. organizē un vada Izglītības pārvaldes administratīvo darbu, nodrošina Izglītības pārvaldes darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Nolikumam;
 - 17.2. ir tiesīgs rīkoties ar Izglītības pārvaldes apstiprināto budžetu;
 - 17.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Izglītības pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, pašvaldības noteiktajā kārtībā nosaka darbinieku darba samaksu;

- 17.4. atbilstoši Izglītības pārvaldes kompetencei dod saistošus norādījumus un izdod rīkojumus Izglītības pārvaldes un izglītības iestāžu darbiniekiem, kā arī atceļ vai aptur izglītības iestāžu vadītāju prettiesiskus rīkojumus;
- 17.5. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Izglītības pārvaldes bilancē nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 17.6. nodrošina Izglītības pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 17.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Izglītības pārvaldi pašvaldības, valsts un citās institūcijās, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem;
- 17.8. slēdz līgumus Izglītības pārvaldes kompetences jautājumos;
- 17.9. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu vadītāja pienākumu izpildi Izglītības pārvaldes darbiniekiem;
- 17.10. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem vai Talsu novada domes lēmumiem.
18. Izglītības pārvaldes darbinieku amatu sarakstu un grozījumus tajā sagatavo vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
19. Izglītības pārvaldes vadītājam ir vietnieks, kura kompetenci nosaka Izglītības pārvaldes vadītājs.
20. Izglītības pārvaldes darbinieku pienākumi noteikti darba līgumos un amatu aprakstos.
21. Izglītības pārvalde savas funkcijas veic sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām, izglītības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām.
22. Izglītības pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, kā arī var tikt finansēta no valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, privātpersonu ziedojumiem un dāvinājumiem. Izglītības pārvaldei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
23. Izglītības pārvaldē tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IV. Izglītības pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

24. Izglītības pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
25. Izglītības pārvalde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.
26. Vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes funkcionālā pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītāju izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
27. Izglītības pārvaldes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Izglītības pārvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

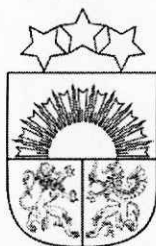
Talsu novada Izglītības pārvaldes struktūra



• **Pārraudzībā** - Talsu novada pašvaldības dibinātās izglītības iestādes.

• **Pakļautībā** - Talsu novada pašvaldības dibinātās izglītības iestādes izglītības programmu īstenošanas jomā.

• **Pārraudzību vai pakļautību** attiecībā uz citu dibinātāju dibinātajām izglītības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pašvaldības vārdā īsteno izglītības programmu īstenošanas jomā.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. ____, ____ .punkts)

Talsos

__ .08.2021.

Nr.

Par Rojas pirmsskolas izglītības iestādes “Zelta zivtiņa” nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Rojas pirmsskolas izglītības iestādes “Zelta zivtiņa” nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu 2019. gada 18. jūnija nolikumu “Rojas pirmsskolas izglītības iestādes “Zelta zivtiņa” nolikums” (apstiprināts ar Rojas novada domes lēmumu Nr. 119, protokola Nr. 7).

Domes priekšsēdētāja

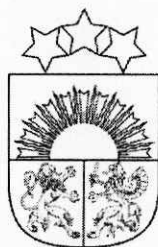
S.Pētersone

Katlaps 29468902

uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei, Rojas pirmsskolas izglītības iestādei “Zelta zivtiņa”.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts

ar Talsu novada domes

2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

ROJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “ZELTA ZIVTIŅA” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rojas pirmsskolas izglītības iestādes “Zelta zivtiņa” (turpmāk – iestāde) nolikums nosaka iestādes mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Iestāde ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir savs zīmogs, veidlapa un var būt simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Talsu iela 16, Roja, Rojas pagasts, Talsu novads, LV-3264.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatzglītības ieguvei.

9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 10.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 10.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 10.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 10.5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
- 10.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno licencētu pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
 - 14.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 14.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 16.5. veselības nostiprināšanu;

- 16.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 16.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 16.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 16.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 16.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
17. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
18. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada līdz sešu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
19. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 21. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 22. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 23. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
- 24. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 25. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
- 26. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

27. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
28. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Iestāde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.
33. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina vadītājs, saskaņojot darbinieku kopsapulcē.
34. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina vadītājs, saskaņojot ar Iestādes Pedagoģisko padomi.
35. Iestādes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

36. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
37. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, telpu noma u.c.), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
38. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

39. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
40. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

41. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.

42. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārto Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

43. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
44. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
45. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

46. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
47. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. ____, ____ .punkts)

Talsos

__ .08.2021.

Nr.

Par Rojupes pirmsskolas izglītības iestādes "Saulespuķe" nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Rojupes pirmsskolas izglītības iestādes "Saulespuķe" nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Rojupes pirmsskolas izglītības iestādes "Saulespuķe" nolikumu (apstiprināts ar Rojas novada domes 15.04.2014. sēdes lēmums 3.1., protokols Nr. 4).

Domes priekšsēdētāja

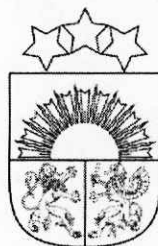
S.Pētersone

Katlaps 29468902

uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei, Rojupes pirmsskolas izglītības iestādei "Saulespuķe".



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts

ar Talsu novada domes

2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

Rojupes pirmsskolas izglītības iestādes "Saulespuķe" NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rojupes pirmsskolas izglītības iestāde "Saulespuķe" (turpmāk – iestāde) nolikums nosaka iestādes mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Iestāde ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei var būt savs zīmogs un simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: "Rojupes PII "Saulespuķe"", Rude, Rojas pagasts, Talsu novads, LV-3264.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.

9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Iestādes uzdevumi ir šādi:

- 10.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 10.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 10.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 10.5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
- 10.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas.
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 - 14.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 14.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

- 16.5. veselības nostiprināšanu;
 - 16.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 16.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 16.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 16.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
 - 16.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
17. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
 18. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 gadu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
 19. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 20. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

21. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
22. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

23. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
25. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

26. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

27. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
28. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Iestāde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.
33. Iestādes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

34. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
36. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

37. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
38. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

39. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru.
40. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

41. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
42. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
43. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

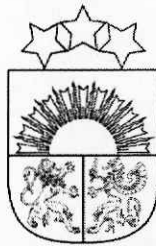
XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

44. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
45. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. __, __.punkts)

Talsos

__ .08.2021.

Nr.

Par Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Mērsraga novada domes 2018.gada 19.jūnija nolikumu Nr. INA-N/3/2018 “Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” nolikums” (apstiprināts ar Mērsraga novada domes 2018.gada 19.jūnija lēmumu (protokols Nr.8, 13.punkts)).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Katlaps 29468902
uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei, Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādei “Dārta”.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts

ar Talsu novada domes

2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” (turpmāk – iestāde) nolikums nosaka iestādes mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Mērsraga pirmsskolas izglītības iestādes “Dārta” ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir ir savs vimpelis, dziesma, emblēma, zīmogs un simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Lielā iela 3, Mērsrags, Mērsraga pagasts, Talsu novads, LV-3284.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Iestādes uzdevumi ir šādi:

- 10.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
- 10.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 10.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 10.5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
- 10.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno licencētu pirmsskolas izglītības programmu: kods 01 0111 11.
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 - 14.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 14.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 16.5. veselības nostiprināšanu;
 - 16.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
 - 16.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 16.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

- 16.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 16.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
- 17. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
- 18. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gadu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
- 19. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 20. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

- 21. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 22. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 23. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
- 24. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 25. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
- 26. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

- 27. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
- 28. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
- 29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Iestāde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.
33. Iestādes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

34. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
36. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

37. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
38. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

39. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru.
40. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtu Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

41. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
42. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

43. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

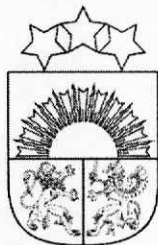
XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

44. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
45. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. _____, _____punkts)

Talsos

Nr. _____

Par Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes “Kurzemīte” nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes “Kurzemīte” nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu pirmsskolas izglītības iestādes “Kurzemīte” nolikumu (apstiprināts ar Dundagas novada domes 25.02.2016. sēdes lēmumu Nr.38).

Domes priekšsēdētāja

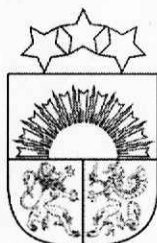
S. Pētersone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Ivanova 26471166
dace.ivanova@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Dundagas pirmsskolas izglītības iestādei “Kurzemīte”, Izglītības pārvaldei.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes _____._____._____ lēmumus Nr. ____

Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes “Kurzemīte” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas pirmsskolas izglītības iestāde “Kurzemīte” (turpmāk – iestāde) nolikums nosaka iestādes mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Dundagas pirmsskolas izglītības iestāde “Kurzemīte” ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei var būt savs zīmogs un simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Talsu novads, LV-3270.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir šādi:

- 10.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
- 10.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 10.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 10.5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
- 10.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas.
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 - 14.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 14.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 16.5. veselības nostiprināšanu;
 - 16.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;
 - 16.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 16.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

- 16.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 16.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
17. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
18. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 gadu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
19. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

21. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
22. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

23. Iestādi vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
25. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
26. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

27. Iestādes vadītājs sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
28. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

30. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
31. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

32. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Iestāde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.
33. Iestādes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

34. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
36. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

37. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
38. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

39. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru.
40. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

41. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
42. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
43. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

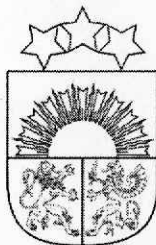
XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

44. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
45. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. __, __.punkts)

Talsos

__.08.2021.

Nr.

Par Kolkas pamatskolas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Kolkas pamatskolas nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu 2017.gada 22.decembrī nolikumu "Kolkas nolikums" (apstiprināts ar Dundagas novada domes 2017.gada 22.decembra lēmumu Nr. 283).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Katlaps 29468902

uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei, Kolkas pamatskolai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts

ar Talsu novada domes

2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

KOLKAS PAMATSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kolkas pamatskolas (turpmāk – iestāde) nolikums nosaka iestādes mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un iestādes darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Kolkas pamatskola ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādei ir savs zīmogs, karogs un emblēma.
5. Iestādes juridiskā adrese: Kolkas pamatskola, Kolka, Kolkas pagasts, Talsu novads, LV 3275.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir šādi:
 - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
 - 10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un

- iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
 - 10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
 - 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
 - 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
 - 10.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;
 - 10.10. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas, vispārējās pamatizglītības programmas.
12. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja (turpmāk – iestādes direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 gadu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no iestādes vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
16. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Iestādes direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.
17. Iestāde patstāvīgi izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.

18. Iestādē ir internāts "Rūķu nams", kas darbojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem nosacījumiem un iestādes izstrādātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Iestādē var būt pagarinātās dienas grupa.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

19. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
20. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

21. Iestādi vada iestādes direktors. Iestādes direktora tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes direktora tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
22. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
23. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

25. Iestādes direktors sadarbībā ar dibinātāju nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot iestādes padomes izveidošanu un darbību.
26. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
27. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot iestādes izglītojamos un viņu vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.
28. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi var tikt apvienoti metodiskajās komisijās, kas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē iestādes direktors, iestādes direktora vietnieki vai izglītības metodiķi.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

29. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
30. Pedagoģisko padomi vada iestādes direktors.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

31. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus. Iestāde patstāvīgi izstrādā un vadītājs izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku iestādes mērķu, funkciju, uzdevumu, tiesību un darbības nodrošināšanu.

32. Iestādes darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

33. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.
34. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, ēdināšanas pakalpojumi, internāta pakalpojumi, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

35. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
36. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

37. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru.
38. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

39. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
40. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja iniciatīvas, iestādes direktora, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
41. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

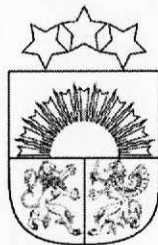
XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

42. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
43. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr. __, __.punkts)

Talsos

__ .08.2021.

Nr.

Par Rojas vidusskolas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8.punktu un 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, ņemot vērā Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas 10.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Rojas vidusskolas nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Rojas vidusskolas 19.01.2021. nolikumu (apstiprināts ar Rojas novada domes 19.01.2021. lēmumu Nr.4 "Par Rojas vidusskolas nolikumu").

Domes priekšsēdētāja

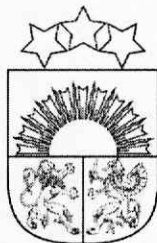
S.Pētersone

Katlaps 29468902

uldis.katlaps@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

Juridiskajai nodaļai, Izglītības pārvaldei, Rojas vidusskolai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Apstiprināts

ar Talsu novada domes

2021. gada 26. augusta lēmumu Nr. _____

ROJAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rojas vidusskolas (turpmāk – Skola) nolikums nosaka Skolas mērķus, pamatvirzienus, uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju, izglītojamo un Skolas darbinieku tiesības un pienākumus, darba organizāciju, finansēšanas avotus un kārtību, kā arī iestādes reorganizācijas un darbības tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Skola ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.
5. Skolai ir zīmogs, simbolika – karogs un logo, kā arī noteikta parauga veidlapas.
6. Skolas juridiskā adrese: Zvejnieku ielā 7, Rojā, Talsu novadā, Rojas pagastā LV-3264.
7. Dibinātāja juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
8. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

9. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības, izglītojamo audzināšanas vadlīnijās, valsts pamatzglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
10. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
11. Skolas uzdevumi ir:
 - 11.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

- 11.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 11.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 11.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 11.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 11.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 11.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 11.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
- 11.9. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

12. Skola īsteno pirmsskolas izglītības programmas, vispārējās pamatizglītības programmas, vispārējās vidējās izglītības programmas. Skolas licencētās un īstenotās izglītības programmas norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
13. Skola var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

14. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi iestādes vadītāja (turpmāk – iestādes direktors) izdotie tiesību akti un lēmumi.
15. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības pakāpē mācību satura apguvei katru nedēļu plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
16. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Iestādes direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu plāns.

17. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
18. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs, ievērojot skolā noteikto vērtēšanas kārtību. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Skolas direktoru katrā semestra sākumā.
19. Skolā var būt pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
20. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi katrā klasē apliecina liecība, kas ietver skolēna snieguma vērtējumu katrā mācību priekšmetā ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada noslēgumā.

V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

21. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

VI. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

22. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
23. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Nosakot amatu vienību skaitu un darba samaksu, direktors ievēro dibinātāja un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
25. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
26. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.

VII. SKOLAS PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

27. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību.
28. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu.
29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Skolas padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts.

30. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi var tikt apvienoti sadarbības grupās, kuras darbojas saskaņā ar šo nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.

VIII. SKOLAS PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

31. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
32. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

IX. SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN IESTĀDE VAI PĀRVALDES AMATPERSONA, KURAI PRIVĀTPERSONA, IESNIEDZOT ATTIECĪGU IESNIEGUMU, VAR APSTRĪDĒT SKOLAS IZDOTU ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKO RĪCĪBU

33. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus. Skola var izdot citus iekšējos normatīvos aktus (noteikumus un kārtības), kas nosaka detalizētāku skolas pamatvirziena, mērķu, uzdevumu un darbības nodrošināšanu, kā arī veicina skolēnu un darbinieku drošību.
34. Skolas darbinieka lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vadītājam. Skolas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

35. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
36. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, sniedzot ēdināšanas pakalpojumus, telpu noma u.tml.), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

XI. SKOLAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

37. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, dibinātāja izdoti un citi normatīvie akti.
38. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos un dibinātāja normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes direktors.

XII. SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

39. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru..

XIII. SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

40. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.

41. Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas dibinātāja iniciatīvas, skolas direktora, iestādes padomes vai pedagogiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.
42. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**XIV. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR VISPĀRĒJĀS
IZGLĪTĪBAS LIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM
AKTIEM**

43. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
44. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU