



# ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

NMR kods 90000048491

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

## Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” struktūrvienības “Izglītības, kultūras un sporta pārvalde” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar  
Ķekavas novada pašvaldības iestādes  
“Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” nolikuma,  
apstiprināts ar Ķekavas novada domes 2018.gada 26.jūlija  
lēmumu Nr.30, protokols Nr.17, 14.punktu*

Ar grozījumiem, kas izsludināti līdz 2019. gada 11. aprīlim  
Grozījumi: 2019. gada 11. aprīļa rīkojumu 1-14/19/1

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Centrālā administrācija „Ķekavas novada pašvaldība”” (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienības “Izglītības, kultūras un sporta pārvalde” (turpmāk – pārvalde) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
3. Pārvaldes mērķis ir:
  - 3.1. īstenot valsts politiku un pašvaldības kompetenci izglītībā;
  - 3.2. īstenot valsts politiku un pašvaldības kompetenci kultūrā un sportā;
  - 3.3. īstenot valsts politiku un pašvaldības kompetenci jaunatnes jomā;
  - 3.4. sekmēt tūrisma attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā.

### II. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

4. Pārvaldes darbinieku skaitu un amatus ar rīkojumu nosaka Centrālās administrācijas vadītājs.
5. Pārvaldes darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē pārvaldes vadītājs.
6. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam.
7. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts cits pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
8. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs.
9. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu, ievērojot pārvaldes vadītāja viedokli.

10. Pārvaldes kompetencē ietilpstošās attiecīgās nozares darbu pārrauga un funkcionāli vada pārvaldes vadītājs, vadītāja vietnieks vai attiecīgais speciālists.
11. Pārvaldes darbinieki ir pakļauti Centrālās administrācijas vadītājam un pārvaldes vadītājam.
12. Pārvaldes darbinieku atlīdzību un sociālas garantijas nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un koplīgumu.
13. Pārvaldes vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
14. Pārvaldes vadītājs saskaņā ar Centrālās administrācijas vadītāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši pārvaldes nolikumam:
  - 14.1. nosaka pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbu un kontrolē uzdevumu izpildi;
  - 14.2. pārrauga pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanas likumību, racionalitāti un lietderību, izstrādā un iesniedz Finanšu pārvaldei pārvaldes finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, kontrolē finansējuma izlietošanu;
  - 14.3. saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 14.4. koordinē pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 14.5. izstrādā pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 14.6. pēc Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par pārvaldes darbu;
  - 14.7. patstāvīgi izlemj savā kompetencē esošos jautājumus;
  - 14.8. dod pārvaldes darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
  - 14.9. iesniedz Centrālās administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par pārvaldes struktūru un personālu, amatu aprakstiem, atlīdzību, karjeras virzību, mācību iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
  - 14.10. pārrauga pārvaldes rīcībā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 14.11. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi pārvaldes uzdevumi un funkcijas;
  - 14.12. ir pilnvarots parakstīt pavadvēstules, nosūtot pārvaldes dokumentus;
  - 14.13. ir pilnvarots parakstīt līgumus par pašvaldības kompensācijas izmaksas kārtību;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2019. gada 11. aprīļa izpilddirektora rīkojumu 1-14/19/1)*
  - 14.14. ir pilnvarots parakstīt līgumus par bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanu;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2019. gada 11. aprīļa izpilddirektora rīkojumu 1-14/19/1)*
  - 14.15. ir pilnvarots parakstīt līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2019. gada 11. aprīļa izpilddirektora rīkojumu 1-14/19/1)*
  - 14.16. ir pilnvarots parakstīt līgumus par pašvaldības atbalsta izmaksas kārtību;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2019. gada 11. aprīļa izpilddirektora rīkojumu 1-14/19/1)*
  - 14.17. ir pilnvarots parakstīt apliecinājumus par Ķekavas novadā organizētajiem profesionālās pilnveides semināriem, konferencēm, darba sanāksmēm;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2019. gada 11. aprīļa izpilddirektora rīkojumu 1-14/19/1)*
15. Lēmumu par pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

### III. Vispārīgie uzdevumi

16. Pārvaldes uzdevumi **izglītībā**:

- 16.1. izstrādāt Pašvaldības izglītības politikas stratēģiju un attīstības programmu;
- 16.2. iesniegt priekšlikumus Domei par Pašvaldības izglītības iestāžu dibināšanu, slēgšanu vai reorganizāciju, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju;
- 16.3. saskaņot Pašvaldības izglītības iestāžu attīstības plānus, darba plānus mācību gadam;
- 16.4. izskatīt un virzīt apstiprināšanai Domē Pašvaldības izglītības iestāžu nolikumu projektus;
- 16.5. piedalīties Pašvaldības izglītības iestāžu akreditācijā, organizēt izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanu;
- 16.6. koordinēt un pārraudzīt Pašvaldības dibinātu izglītības iestāžu darbu;
- 16.7. pārraudzīt izglītību reglamentējošo normatīvo aktu un citu tiesību aktu ievērošanu un īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs, analizēt pašvaldības izglītības iestāžu darbības kvalitāti, izstrādāt priekšlikumus darba uzlabošanai;
- 16.8. informēt pašvaldības izglītības iestādes par izmaiņām normatīvajos aktos;
- 16.9. izstrādāt priekšlikumus, kādā pašvaldības izglītības iestādes finansējamas no pašvaldības budžeta un valsts mērķdotācijas, nodrošināt valsts mērķdotācijas sadali;
- 16.10. pārraudzīt piešķirtā finansējuma izlietojumu pašvaldības izglītības iestādēs, kontrolēt līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 16.11. saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifkācijas, tarifkācijas par izglītības iestāžu vadītājiem iesniegt priekšsēdētājam saskaņošanai, kontrolēt to izpildi;
- 16.12. saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu amatu sarakstus un iesniegt tos Centrālās administrācijas vadītājam apstiprināšanai;
- 16.13. nodrošināt Ķekavas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojošiem bērniem iespēju iegūt pirmsskolas izglītību un pamatizglītību bērna dzīvesvietai tuvākajā mācību iestādē, nodrošināt jauniešiem iespēju iegūt vidējo izglītību;
- 16.14. konsultēt bērnu likumiskos pārstāvjus par iespēju iegūt izglītību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 16.15. nodrošināt un kontrolēt bērnu reģistrāciju pašvaldības finansētā pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai, organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un privātajās izglītības iestādēs, ar kurām pašvaldības noslēgusi deleģēšanas līgumu par pirmsskolas izglītības pakalpojuma sniegšanu;
- 16.16. organizēt kompensācijas piešķiršanu norēķiniem ar Bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;
- 16.17. organizēt atbalsta piešķiršanu, kas paredzēts norēķiniem par pirmsskolas izglītības programmas apguvi privātā izglītības iestādē;
- 16.18. nodrošināt un kontrolēt pieteikumu reģistrēšanu bērnu uzņemšanai pašvaldības izglītības iestādes 1.klasē, organizē vietas piešķiršanu pašvaldības izglītības iestādes 1.klasē;
- 16.19. organizē izglītības ieguvu izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām;
- 16.20. veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, kontrolēt datu bāzes uzturēšanu un aktualizāciju;
- 16.21. atbilstoši kompetencei noskaidrot izglītojamo bez attaisnojoša iemesla izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus, koordinēt to novēršanu un, ja nepieciešams, informēt attiecīgās iestādes;
- 16.22. koordinēt pieaugušo izglītību, Ministru kabineta noteiktā kārtībā izvērtēt interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmas, organizēt licences izsniegšanu to īstenošanai;
- 16.23. pārraudzīt un koordinēt interešu izglītība programmu īstenošanu Pašvaldības iestādēs;

- 16.24. koordinēt bērnu vasaras nometņu organizēšanu un darbību;
  - 16.25. koordinēt skolēnu nodarbinātības pasākumus vasaras brīvlaikā;
  - 16.26. sniegt priekšlikumus un atzinumus Domes komitejām un Domei, pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 16.27. sekmēt mūzikā izglītības procesu;
  - 16.28. koordinēt pedagogu tālākizglītības, kvalifikācijas pilnveidošanas un radošā darba nodrošināšanu, metodisko darbu;
  - 16.29. koordinēt izglītības iestāžu un pedagogu piedalīšanos valsts un starptautiskajos projektos izglītības jomā;
  - 16.30. organizēt valsts noteiktās mācību priekšmetu olimpiādes novadā, zinātniskos lasījumus, konkursus, skates;
  - 16.31. nodrošināt izglītojamiem pedagoģiski medicīniskās komisijas pakalpojumus;
  - 16.32. koordinēt centralizēto eksāmenu norisi;
  - 16.33. organizēt Ministru kabineta noteikumu izpildi par skolēnu atbrīvošanu no noteiktajiem valsts pārbaudes darbiem;
  - 16.34. veikt novada pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 16.35. nodrošināt informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju;
  - 16.36. sniegt metodisku atbalstu novada pašvaldības teritorijā esošajām privātajām izglītības iestādēm;
  - 16.37. veicināt bērnu tiesību ievērošanu izglītības jomā un bērnu drošību novada pašvaldības izglītības iestādēs.
17. Pārvaldes uzdevumi **kultūrā**:
- 17.1. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības kultūras iestāžu darbību un pasākumu organizēšanu novadā, kontrolēt piešķirto pašvaldības finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem kultūras iestāžu darba uzlabošanai;
  - 17.2. izvērtēt un saskaņot kultūras iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākuma plānus;
  - 17.3. izskatīt un virzīt apstiprināšanai Domē Pašvaldības kultūras iestāžu nolikumu projektus;
  - 17.4. īstenot valsts kultūrpolitiku Ķekavas novadā, sagatavot priekšlikumus kultūrpolitikas plānošanai novadā, noteikt pašvaldības prioritātes kultūras jomā;
  - 17.5. sekmēt kultūras dzīves norišu daudzveidību, tautas mākslas attīstību, profesionālās mākslas un mūzikas pieejamību;
  - 17.6. uzturēt latvisko kultūru un sekmēt citu tautu kultūras attīstību, veicinot kultūras mantojuma saglabāšanu un tā mērķtiecīguma izmantošanu;
  - 17.7. veicināt un atbalstīt novada teritorijā nodibināto biedrību un nodibinājumu darbību kultūras jomā;
  - 17.8. nodrošināt abpusēju informatīvo saikni starp valsts institūcijām un pašvaldību kultūras jomā;
  - 17.9. sniegt organizatorisko atbalstu, gatavojoties republikas un novada nozīmes pasākumiem;
  - 17.10. izstrādāt un sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram par kultūras iestāžu galvenās darbības virzieniem, tālākās attīstības perspektīvām novadā;
  - 17.11. veidot un uzturēt kultūras informācijas apriti, koordinēt novada kultūras pasākumu kalendārā izstrādi un organizēt tā publiskošanu;
  - 17.12. organizēt novada amatiermākslas kolektīvu skates, konkursus, festivālus un citus pasākumus kultūras jomā;

- 17.13. veikt organizatorisko darbu, gatavojoties Vispārējiem latviešu Dziesmu un Deju svētkiem, Latvijas skolu Jaunatnes Dziesmu un deju svētkiem;
  - 17.14. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei kultūras sfērā;
  - 17.15. organizēt kultūras jomai pašvaldības piešķirto finanšu līdzekļu sadali, kontrolēt līdzekļu racionālu izmantošanu.
18. Pārvaldes uzdevumi **sportā**:
- 18.1. noteikt novada prioritātes sporta jomā;
  - 18.2. koordinēt un pārraudzīt Ķekavas novada sporta aģentūru atbilstoši pārvaldes kompetencei;
  - 18.3. izvērtēt un saskaņot sporta iestāžu attīstības stratēģijas, darba un pasākuma plānus;
  - 18.4. veicināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo sporta bāzu racionālu izmantošanu, to materiāli tehnisko nodrošinājumu;
  - 18.5. sniegt organizatorisko un metodisko palīdzību sporta jautājumos pašvaldības iestādēm, sabiedriskajām sporta organizācijām un citām iestādēm;
  - 18.6. koordinēt pašvaldības sporta telpu un sporta bāzu darbu un noslogojumu;
  - 18.7. koordinēt novada sporta pasākumu kalendārā izstrādi un organizēt tā publiskošanu;
  - 18.8. koordinēt novada čempionātus, sporta sacensības un dažādus pasākumus veselīga dzīves veida un sporta jomā organizēšanu;
  - 18.9. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei sporta jomā.
19. Pārvaldes uzdevumi **jaunatnes lietās**:
- 19.1. organizēt jaunatnes politikas stratēģijas izstrādi;
  - 19.2. koordinēt un pārraudzīt pašvaldības institucionālo sistēmu darbā ar jaunatni un pašvaldības iestādes, kuras darbojas jaunatnes jomā;
  - 19.3. koordinēt un pārraudzīt Jaunatnes iniciatīvu centra darbu, kontrolēt piešķirto pašvaldības finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem iestādes darba uzlabošanai;
  - 19.4. izvērtēt un saskaņot Jaunatnes iniciatīvu centra attīstības stratēģiju, darba un pasākuma plānu;
  - 19.5. saskaņot Jaunatnes iniciatīvu centra nolikumu;
  - 19.6. koordinēt jaunatnes pasākumu organizēšanu novadā;
  - 19.7. sekmēt darbu ar jaunatni novadā Jaunatnes likuma, Jaunatnes politikas pamatnostādņu un novada jaunatnes politikas stratēģijas noteiktajos virzienos;
  - 19.8. sekmēt valstī noteikto jaunatnes politiku, noteikt prioritātes jaunatnes lietās novadā;
  - 19.9. atbalstīt jauniešu organizāciju un jauniešu iniciatīvas;
  - 19.10. sniegt priekšlikumus par pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo un plānoto jauniešu centru racionālu izmantošanu, to materiāli tehnisko nodrošinājumu;
  - 19.11. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei jaunatnes jomā.
20. Pārvaldes uzdevumi **tūrismā**:
- 20.1. koordinēt un pārraudzīt Tūrisma koordinācijas centra darbu, kontrolēt piešķirto pašvaldības finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, izstrādāt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem iestādes darba uzlabošanai, sekmēt tūrisma attīstību Ķekavas novadā;
  - 20.2. izvērtēt un saskaņot Tūrisma koordinācijas centra attīstības stratēģiju, darba plānu un pasākumu plānu;
  - 20.3. saskaņot Tūrisma koordinācijas centra nolikumu;
  - 20.4. izstrādāt normatīvos aktus un citus dokumentus atbilstoši kompetencei tūrisma jomā.

#### **IV. Tiesības**

21. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, Centrālās administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
22. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs.
23. Pastāvīgi lemt par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi.
24. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām.
25. Sniegt priekšlikumus par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem.
26. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas pārvaldes kompetencē esošajās jomās.
27. Saņemt pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Centrālās administrācijas budžeta līdzekļu ietvaros.
28. Piedalīties Centrālās administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
29. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un darba koplīgumu.
30. Atbilstoši pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk.
31. Uzstāties ar paziņojumu plašsaziņas līdzekļos saskaņā ar pilnvarojumu.
32. Nepastarpināti saņemt informāciju no Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora par Pašvaldības oficiālo viedokli aktuālos jautājumos.
33. Noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai, saskaņojot ar juridiskā atbalsta vadītāju, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem un zvērinātu advokātu birojiem, individuāli praktizējošiem juristiem, u.c. speciālistiem. Konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta noslēgtajos līgumos par pakalpojumu sniegšanu.
34. Iepazīties ar pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanas pieredzi citās Latvijas un ārvalstu valsts un pašvaldību institūcijās.

#### **V. Darbinieku pienākumi un atbildība**

35. Pārvaldes darbinieku pienākumi ir:
  - 35.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt pārvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 35.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 35.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 35.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, Centrālās administrācijas struktūrvienībām vai kapitālsabiedrībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 35.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt pārvaldes budžeta pieprasījumu;

- 35.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus) līdzekļus, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 35.7. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 35.8. Atbilstoši pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 35.9. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;
  - 35.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 35.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši pārvaldes kompetencei.
36. Katrs pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
- 36.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 36.2. uzticēto darba pienākumu pildīšanai saņemto priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 36.3. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 36.4. katrs darbinieks ir atbildīgs par viņa rīcībā esošo personas datu aizsardzību;
37. Pārvaldes darbinieki strādā komandā un sadarbojas ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām.
38. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

## **VI. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

39. Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus nodrošina Centrālā administrācija, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
40. Visu pārvaldes finanšu līdzekļu apriti tiek organizēta centralizēti Centrālajā administrācijā.
41. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

42. Šis nolikums stājas spēkā 2018. gada 1. novembrī.
43. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2011. gada 3. februāra apstiprinātais Ķekavas novada pašvaldības Izglītības daļas nolikums.

Izpilddirektora p.i.

A.Volanskis

Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā  
2018.gada 1.oktobrī