



Ķekavas novada pašvaldības izdevums • Baloži, Ķekava, Daugmale • 2011. gada 16. augusts • Nr. 8 (144)

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 30. jūnija sēdes lēmumu Nr. 8. § 2. (protokols Nr. 12)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 11/2011

Kārtība, kādā Ķekavas novada pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju

Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 15. panta pirmās daļas 4. punktu un 43. panta trešo daļu, Izglītības likuma 17. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 26. panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40. panta otro daļu un 41. panta pirmo daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka:

1.1. pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – bērni) reģistrācijas kārtību Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai;

1.2. kārtību, kādā bērnu nodrošina ar vietu Pašvaldības izglītības iestādē, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – Pašvaldības izglītības iestāde), vai privātās izglītības iestādē, ar kuru pašvaldība noslēgusi deleģēšanas līgumu par pirmsskolas izglītības pakalpojuma sniegšanu (turpmāk – Deleģēšanas līgums), pašvaldības finansētajā grupā – deleģētā uzdevuma ietvaros.

2. Šajos saistošajos noteikumos lietotie termini:

2.1. administrators – Ķekavas novada pašvaldības Izglītības daļas (turpmāk – Izglītības daļa) darbinieks, kura pienākumos ir elektroniskās datu bāzes uzturēšana;

2.2. elektroniskā datu bāze – pašvaldības elektroniskā datu bāze, kurā reģistrē vecāku vai personu, kas realizē bērna aizgādību (turpmāk – bērna likumiskais pārstāvis), pieteikumus pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai;

2.3. komisija – Ķekavas novada Domes uzņemšanas komisija pirmsskolas izglītības iestādēs, kuras sastāvā ietilpst administrators, Ķekavas novada pašvaldības Izglītības daļas vadītājs, pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāji un vecāku pārstāvji, viens Ķekavas novada pašvaldības Sociālā dienesta un viens Ķekavas novada pašvaldības bāriņtiesas pārstāvis;

2.4. pieteikums – noteiktā formā izteikta vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja griba reģistrēt bērnu pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai;

2.5. portāls – Latvijas valsts pakalpojumu portāls, kas pieejams tīmekļa vietnē www.latvija.lv;

2.6. programma – normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencēta vispārējās izglītības programma pirmsskolas izglītības pakāpei saskaņā ar Latvijas izglītības klasifikāciju;

2.7. reģistrācijas vietas – Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centri (turpmāk – KAC) teritoriālās atrašanās vietas, kurās klientu apkalpošanas speciālists (turpmāk – darbinieks) reģistrē pieteikumus;

2.8. pašvaldības finansējums – saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu noteikts finansējums pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanai bērnam Pašvaldības izglītības iestādē vai saskaņā ar Deleģēšanas līgumu izveidotā pašvaldības finansētā grupā Privātajā izglītības iestādē;

2.9. pirmsskolas izglītības pakalpojums – normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas pirmsskolas izglītības programmas īstenošana Pašvaldības izglītības iestādē vai Privātajā izglītības iestādē.

3. Bērnu, kas reģistrēti pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai, pašvaldība nodrošina ar pirmsskolas izglītību:

3.1. Pašvaldības izglītības iestādēs;

3.2. pašvaldības finansētās grupās Privātajās izglītības iestādēs.

4. Pašvaldības finansētu pirmsskolas izglītības pakalpojumu bērniem reģistrācijas secībā nodrošina tikai vienā Pašvaldības izglītības iestādē vai pašvaldības finansētā grupā Privātajā izglītības iestādē (turpmāk – Izglītības iestādes).

5. Pašvaldības finansētu pirmsskolas izglītības pakalpojumu bērnam nodrošina ne ātrāk kā no divu gadu vecuma.

6. Pašvaldība programmas apguvi nodrošina atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam.

II Bērnu reģistrācijas un pieteikumu sistematizēšanas kārtība pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma saņemšanai

7. Pieteikumu reģistrācijas kārtība

7.1. Pieteikumu reģistrācija notiek visu gadu, vienam no vecākiem (turpmāk – vecāki) vai bērna likumiskajam pārstāvim ierodoties reģistrācijas vietā vai aizpildot elektroniskās reģistrēšanās pieteikumu portālā.

7.2. Reģistrējot pieteikumu reģistrācijas vietā, vecāki uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bet bērna likumiskais pārstāvis papildus uzrāda bērna dzimšanas apliecību vai bērna personu apliecinošu dokumentu un bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi un/vai pilnvaru.

7.3. Ja vecāki vai bērna likumiskais pārstāvis pieteikumu iesniedz reģistrācijas vietā, KAC darbinieks pieteikumu (1. pielikums) aizpilda elektroniski saskaņā ar vecāku sniegto informāciju un izdrukā pieteikumu divos eksemplāros.

7.4. Vecāki pārbauda KAC darbinieka aizpildīto un izdrukāto pieteikumu un ar savu parakstu apliecina informācijas patiesumu.

7.5. Vecāku parakstītais pieteikums tiek atdots KAC darbiniekam.

7.6. KAC darbinieks reģistrē pieteikumu. Viens eksemplārs paliek pašvaldībā, otrs – pieteikuma iesniedzējam.

7.7. Administrators pārbauda pieteikumā norādītos datus ledzīvotāju dzīvesvietas reģistrācijas sistēmā un reģistrē pieteikumu elektroniskajā datu bāzē.

7.8. Administrators, pirms piešķirt bērnam rindas kārtas numuru, pārbauda vai bērns jau ne-

apmeklē kādu Izglītības iestādi. Ja administrators konstatē, ka bērns jau apmeklē kādu Izglītības iestādi, viņš, izmantojot vecāku pieteikumā norādīto kontaktinformāciju, precizē sniegto informāciju. Ja saskaņā ar precizēto informāciju bērns jau apmeklē kādu Izglītības iestādi, pašvaldība ierakstītā pasta sūtījumā informē vecākus, ka reģistrētais pieteikums tiek anulēts.

7.9. Administrators pieteikuma iesniedzējam bērnam piešķirto rindas kārtas numuru 3 (trīs) darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža pašvaldībā, nosūta uz pieteikumā norādīto e-pasta adresi (ja e-pasta adreses ir norādītas vairākas, tad uz pirmo norādīto e-pasta adresi). Ja vecāks nav norādījis e-pasta adresi, tad Administrators informē pieteikuma iesniedzēju par bērnam piešķirto rindas kārtas numuru, nosūtot vēstuli uz pieteikumā norādīto pasta adresi. Vecākam vai bērna likumiskajam pārstāvim ir tiesības, ierodoties personīgi uz pašvaldību un uzrādot personu apliecinošu dokumentu (nepieciešamības gadījumā notariāli apliecinātu pilnvaru), lūgt Administratoram izsniegt dokumentālu apstiprinājumu par piešķirto rindas kārtas numuru.

7.10. Vecākiem vai bērna likumiskajam pārstāvim ir tiesības pieteikumu aizpildīt ar roku un iesniegt KAC darbiniekam. KAC darbinieks reģistrē pieteikumu. Pieteikuma oriģināls paliek pašvaldībā, kopija – pieteikuma iesniedzējam.

7.11. Ja pieteikums ir reģistrēts elektroniski, izmantojot portālu, vecākiem vai viņu pilnvarotajai personai ir tiesības, ierodoties personīgi reģistrācijas vietā un uzrādot personu apliecinošu dokumentu un nepieciešamības gadījumā pilnvaru, lūgt KAC darbiniekam vai Administratoram izdrukāt un parakstīt pieteikumu.

7.12. Pieteikumu elektroniskajā datu bāzē sistematizē pēc bērna dzimšanas gada pieteikumu reģistrācijas secībā, norādot datumu, mēnesi un gadu.

7.13. Vecāks vai bērna likumiskais pārstāvis pieteikumā prioritārā secībā norāda Izglītības iestādes.

7.14. Vecākiem ir tiesības mainīt pieteikumā norādīto vēlamu Izglītības iestādes apmeklēšanas sākuma laiku un kontaktinformāciju, iesniedzot jaunu iesniegumu portālā vai ierodoties reģistrācijas vietā, bet bērna likumiskajam pārstāvim – ierodoties reģistrācijas vietā.

7.15. Pieteikumi elektroniskajā datu bāzē tiek anulēti, ja:

7.15.1. vecāki vai bērna likumiskais pārstāvis pieteikumu atsauc, ierodoties reģistrācijas vietā;

7.15.2. ja bērns tiek uzņemts Izglītības iestādē un viņam tiek nodrošināts pirmsskolas izglītības pakalpojums.

7.16. Dibinot jaunu Pašvaldības izglītības

iestādi, izveidojot jaunu pašvaldības finansētu grupu Privātajā izglītības iestādē vai uzsākot īstent jaunu programmu Izglītības iestādē, pašvaldība publicē informāciju par iespēju pieteikties izglītības apguvei jaunizveidotajās Izglītības iestādēs (programmās, grupās) pašvaldības vietnē, kā arī nodrošina šādas informācijas izvietošanu redzamā vietā reģistrācijas vietās un nosūtīšanu uz vecāku vai bērna likumisko pārstāvju pieteikumos norādītajiem elektroniskajiem saziņas līdzekļiem. Pieteikumus reģistrē pašvaldības publicētās informācijas norādītajā termiņā un kārtībā.

8. Ārpuskārtas statusu piešķiršanas kārtība

8.1. Elektroniskajā datu bāzē bērnam var piešķirt ārpuskārtas statusu, kas bērnam dod iespēju tikt uzņemtam Izglītības iestādē prioritārā kārtībā, ja:

8.1.1. bērns ir sasniedzis obligāto izglītības vecumu un līdz šim brīdim ar vietu iestādē nav nodrošināts;

8.1.2. bērnam vai viņa vecākiem citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas sociālās garantijas vai tiesības bērnu pirmsskolas izglītības iestādē iekārtot ārpus rindas;

8.1.3. kāds no bērna vecākiem ir Izglītības iestādes pedagogiskais darbinieks pirmsskolas izglītības pakāpē;

8.1.4. viņam ir piešķirts statuss "brālis/māsa", "daudz bērnu ģimene" vai "Komisijas lēmums".

8.2. Statusu "brālis/māsa" piešķir bērnam, ja bērna un vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja dzīvesvieta ir deklarēta Ķekavas novada administratīvajā teritorijā un viņa brālis vai māsa ir Izglītības iestādes audzēknis, kura uzrādīta kā prioritārā.

8.3. Statusa "brālis/māsa" aktualitāte elektroniskajā datu bāzē tiek pārbaudīta pirms pretendenta saraksta veidošanas un tā tiek atcelta, ja konstatē, ka neviens no brāļiem/māsām vairs nav konkrētās Izglītības iestādes audzēknis.

8.4. Statusu "daudz bērnu ģimene" piešķir, ja bērna un vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja dzīvesvieta ir deklarēta Ķekavas novada administratīvajā teritorijā un ģimenē ir aprūpē trīs vai vairāk bērni līdz 18 gadu vecumam, tostarp audžuģimenē ievietoti un aizbildnībā esoši bērni. Administrators pārbauda šo informāciju un elektroniskajā datu bāzē izdara atzīmi par statusa *daudz bērnu ģimene* piešķiršanu.

8.5. Ja administrators konstatē, ka laikā, kad bērnam jāuzsāk programmas apguve Izglītības iestādē, ģimenes aprūpē paliek mazāk kā trīs bērni līdz 18 gadu vecumam, statusu "daudz bērnu ģimene" atceļ.

Turpinājums 2. lpp.

Turpinājums no 1. lpp.

8.6. Komisija pieņem lēmumu par statusa "Komisijas lēmums" piešķiršanu un bērna nodrošināšanu ar vietu Izglītības iestādē ārpus kārtas, ja bērns ir sasniedzis vecumu, no kāda uzņem Izglītības iestādē, bērna un vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja deklarētā dzīvesvieta ir Ķekavas novada administratīvajā teritorijā un:

8.6.1. bērns ir palicis bez vecāku gādības;
8.6.2. bērns ir adoptēts (izņemot gadījumus, kad viens laulātais adoptē otra laulātā bērnus);
8.6.3. viens no vecākiem ir ar 1. vai 2. grupas invaliditāti;

8.6.4. notikuši citi ārkārtas šo saistošo noteikumu 8.6.1. – 8.6.3. punktā minētie apstākļi, kas var apdraudēt bērna drošību un veselību.

8.7. Lai bērnam piešķirtu statusu "Komisijas lēmums", vecāki iesniedz iesniegumu adresētu Komisijai ar lūgumu nodrošināt bērnam vietu iestādē ārpus kārtas un pamatojuma dokumentus.

8.8. Ja vecāku iesniegtajos dokumentos nav pietiekamu ziņu, lai pieņemtu lēmumu par statusa "Komisijas lēmums" piešķiršanu, komisija ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju un dokumentus. Piecu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes vecākiem vai atbilstošajām institūcijām komisija nosūta paziņojumu, kurā pieprasīta nepieciešamā informācija vai dokumenti.

III Kārtība, kādā bērnu nodrošina ar vietu Izglītības iestādē

9. Bērnu uzņemšanas kārtība Izglītības iestādē

9.1. Iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs) līdz 1. maijam informē Administratoru par brīvajām vietām Izglītības iestādē.

9.2. Administrators, saņemot informāciju no vadītāja par brīvajām vietām, izveido pretendentu sarakstu.

9.3. Pretendentu sarakstā uz vietu Izglītības iestādē iekļauj tikai tos bērnus, kuriem līdz attiecīgā gada 1. septembrim vai saraksta sastādīšanas dienai ir apritējuši divi gadi.

9.4. Pretendentu saraksts tiek izveidots, ņemot vērā norādīto prioritāro Izglītības iestādi, pieteikumu reģistrēšanas kārtībā, ievērojot šādu secību:

9.4.1. bērni, kuri sasnieguši vecumu, no kura sagatavošana pamatzglītības ieguvei ir obligāta un kuru dzīvesvieta deklarēta Ķekavas novada administratīvajā teritorijā;

9.4.2. bērni, kuriem piešķirts statuss "brālis/māsa", "daudz bērnu ģimene" vai "Komisijas lēmums";

9.4.3. Ķekavas novada administratīvajā teritorijā deklarētie bērni, kuru vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja deklarētā dzīvesvieta ir Ķekavas novada administratīvajā teritorijā;

9.4.4. Ķekavas novada administratīvajā teritorijā deklarētie bērni, kuru vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja deklarētā dzīvesvieta nav Ķekavas novada administratīvajā teritorijā;

9.4.5. bērni, kuru deklarētā dzīvesvieta nav Ķekavas novada administratīvajā teritorijā.

9.5. Administrators no 1. maija līdz 30. maijam paziņo vecākiem iesniegumā (pieteikumā) norādītajā veidā (telefoniski, uz pasta vai e-pasta adresi) par iespēju apmeklēt Izglītības iestādi, precizējot prioritāro Izglītības iestādi.

9.6. Lēmumu par bērnam vietas piešķiršanu Izglītības iestādē pieņem Komisija.

9.7. Pieņemot lēmumu par vietas piešķiršanu Izglītības iestādē, Komisija ņem vērā vakanto vietu skaitu attiecīgajā vecuma grupā, tostarp 30 % no vakanto vietu skaita, uzņemot ārpus kārtas.

9.8. Komisijas sēdes ir slēgtas un tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un protokolētājs. Komisija ir atbildīga par datu neizpaušanu Fizisko personu datu aizsardzības likuma ietvaros.

9.9. Pamatojoties uz protokolu, Administrators sagatavo uzņemto bērnu sarakstu un iesniedz to iestādes vadītājam.

9.10. Uzņemot bērnu saraksts tiek publicēts

pašvaldības vietnē, kur tiek norādīta sekojošā informācija:

9.10.1. bērna vārds, uzvārds;

9.10.2. dzimšanas gads;

9.10.3. Izglītības iestādes nosaukums, kurā bērnam piešķirta vieta.

9.11. Vadītājs atbild par grupu komplektēšanu Izglītības iestādē un grupas komplektē līdz 31. augustam.

9.12. Pamatojoties uz Komisijas lēmumu, Izglītības iestādes vadītājs informē vecākus par vietas piešķiršanu bērnam Izglītības iestādē iesniegumā (pieteikumā) norādītajā veidā (telefoniski, uz pasta vai e-pasta adresi).

9.13.1. Lai bērnu uzņemtu Izglītības iestādē, vecākiem jāiesniedz šādi dokumenti:

9.13.1. iesniegums par bērna uzņemšanu iestādē (2. pielikums);

9.13.2. bērna medicīniskā karte (veidlapa 026/u);

9.13.3. vecākiem ir tiesības pēc savas iniciatīvas iesniegt arī citus dokumentus, kas saistīti ar bērnu.

9.14. Ja vecāki 30 dienu laikā no informācijas saņemšanas brīža, par vietas piešķiršanu bērnam Izglītības iestādē, nav iesnieguši šo saistošo noteikumu 9.13. punktā noteiktos dokumentus, vadītājs ierakstītā pastā nosūta uz pieteikumā (iesniegumā) norādīto pasta adresi vēstuli par vietas piešķiršanu bērnam Izglītības iestādē. Ja vecāki 30 dienu laikā no vēstules saņemšanas brīža neiesniedz šo saistošo noteikumu 9.13. punktā noteiktos dokumentus, Izglītības iestādes vadītājs informē Administratoru par nepieciešamību reģistrācijas pieteikumu anulēt.

9.15. Par bērna uzņemšanu Izglītības iestādē vadītājs izdod rīkojumu, norādot programmu, kuru bērns apgūs un izvietoj Izglītības iestādē informācijas stendā, kā arī reģistrē bērnu Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzē kā izglītojamo.

9.16. Izglītības iestādes maiņa iespējama, ja bērns Izglītības iestādē uzņemts un ja vecāki vai bērna likumiskais pārstāvis savstarpēji vienojas ar tā bērna vecākiem vai bērna likumisko pārstāvi, kuram šāda Izglītības iestāžu maiņa ir nepieciešama. Vecāki vai bērna likumiskie pārstāvji iesniedz iesniegumus abu Izglītības iestāžu vadītājiem.

9.17. Pēc šo noteikumu 9.16. punktā minēto iesniegumu saņemšanas Izglītības iestāžu vadītāji izdod rīkojumu par viena bērna atskaitīšanu un otra bērna uzņemšanu un vienas darba dienas laikā veic attiecīgas izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzē.

9.18. Iestājoties Izglītības iestādē, vecākiem vai bērna likumiskajam pārstāvim ir tiesības iepazīties ar sekojošiem dokumentiem:

9.18.1. reģistrācijas apliecību;

9.18.2. nolikumu;

9.18.3. iekšējās kārtības noteikumiem;

9.18.4. izglītības programmām;

9.18.5. izglītības programmu licencēm.

9.19. Izglītības iestādē, kuru bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta:

9.19.1. bērna slimības vai karantīnas laikā;

9.19.2. bērniem, kuriem ar ģimenes ārsta izziņu nozīmēts atveseļošanās periods;

9.19.3. vecāku slimības laikā, pamatojoties uz ģimenes ārsta izziņu;

9.19.4. vecāku kārtējā atvaļinājuma laikā, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.

9.20. Pamatojoties uz vecāku iesniegumu, bērnam ir tiesības neapmeklēt Izglītības iestādi laika posmā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, saglabājot vietu. Šajā gadījumā Izglītības iestādes vadītājs paziņo Administratoram par brīvajām vietām Izglītības iestādē un uz laiku rindas kārtībā tiek uzņemts bērns, atbilstoši vecuma grupai.

9.21. Vispārējās izglītības likumā noteiktajos gadījumos programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu. Lai saīsinātu vai pagarinātu programmas apguvi bērnam par vienu gadu, vecāki vai bērna likumiskais pārstāvis līdz 30. aprīlim iesniedz Izglītības iestādes vadītājam iesniegumu un

ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

9.22. Izglītības iestādei ir tiesības vasaras mēnešos pedagoģisko darbinieku atvaļinājuma laikā pārtraukt pedagoģisko procesu no četrām līdz astoņām nedēļām, trīs mēnešus iepriekš rakstveidā aptaujājot vecākus vai bērnu likumiskos pārstāvjus par bērna aprūpes nepieciešamību Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukuma laikā. Iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukšanu Izglītības iestādes vadītājs saskaņo ar Ķekavas novada pašvaldību.

10. Kārtība, kādā bērnu atskaita no Izglītības iestādes

10.1. Bērnu no Izglītības iestādes atskaita, pamatojoties uz vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja iesniegumu, kas adresēts Izglītības iestādes vadītājam, vai iestājos kādam no šo noteikumu 10.2. punktā minētajiem gadījumiem.

10.2. Bērnu no Izglītības iestādes atskaita, ja:

10.2.1. bērns apgūst programmu citas pašvaldības administratīvajā teritorijā esošā Izglītības iestādē;

10.2.2. bērns uzsācis pamatzglītības apguvi;

10.2.3. bērns Izglītības iestādē bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis mēnesi pēc kārtas vai divu mēnešu periodā apmeklēto dienu skaits ir mazāks par 30 dienām, un vecāki vai bērna likumiskais pārstāvis nereaģē uz Izglītības iestādes vadītāja nosūtīto brīdinājumu par to, ka bērns var tikt atskaitīts.

10.3. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa pasliktināšanās dēļ, ko apliecina ģimenes ārsta izsniegta izziņa, Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa pārtraukums vasaras mēnešos vai citi gadījumi, par kuriem vecāki vai bērna likumiskie pārstāvji Izglītības iestādi rakstiski informējuši pirms plānotās prombūtnes, kas nav ilgāka par vienu mēnesi.

10.4. Par bērna atskaitīšanu Izglītības iestādes vadītājs pieņem lēmumu un triju darba dienu laikā pēc lēmuma spēkā stāšanās veic izmaiņas Valsts izglītības informācijas sistēmā.

IV Privāto izglītības iestāžu iesaistīšanas kārtība pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanā

11. Lai nodrošinātu pirmsskolas izglītības pakalpojuma pieejamību, pašvaldība budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros var iesaistīt pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanā Privātajās izglītības iestādēs. Saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu nosaka pašvaldības finansējuma apmēru vienam bērnam mēnesī pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanai Privātajā izglītības iestādē.

12. Bērni tiek nodrošināti ar vietu pašvaldības finansētājā grupā Privātajā izglītības iestādē šo noteikumu III nodaļā noteiktajā kārtībā.

13. Ja pašvaldības budžetā vairs netiek paredzēti līdzekļi vai tiek samazināts līdzekļu apmērs pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma nodrošināšanai Privātajās izglītības iestādēs, pašvaldība, trīs mēnešus iepriekš par to brīdinot vecākus un izglītības iestādi, pārtrauc pirmsskolas izglītības pakalpojuma finansēšanu.

14. Ja pašvaldība pārtrauc pirmsskolas izglītības pakalpojuma finansēšanu, pamatojoties uz šo noteikumu 13.punktu, bērniem, kuri saņēma pirmsskolas izglītības pakalpojumu pašvaldības finansētājā grupā Privātajā izglītības iestādē, nodrošina iespēju tikt uzņemtiem citās Izglītības iestādēs ārpus kārtas.

15. Kārtība, kādā pašvaldība slēdz Deleģēšanas līgumus ar Privātajām izglītības iestādēm

15.1. Konkurso par iespēju nodrošināt pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma sniegšanu Privātajā izglītības iestādē organizē pašvaldība, kura izstrādā, apstiprina un ievieš pašvaldības tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv konkursa nolikumu.

15.2. Privāta izglītības iestāde var piedalīties

konkursā par iespēju nodrošināt pašvaldības finansēta pirmsskolas izglītības pakalpojuma sniegšanu, ja tā atbilst pašvaldības apstiprinātajā nolikumā noteiktajiem kritērijiem un:

15.2.1. īsteno programmu vismaz divus gadus;
15.2.2. tai ir nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums;

15.2.3. var nodrošināt personāla kvalifikāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

15.2.4. nodrošina bērnu drošību atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajām drošības prasībām izglītības iestādēs;

15.2.5. tai nav nodokļu parādu;

15.2.6. pēdējā gada laikā Izglītības kvalitātes valsts dienestā vai Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijā par to nav saņemtas pamatotas personu sūdzības par izglītības kvalitāti vai bērnu tiesību pārkāpumiem.

15.2.7. atrodas tajā Ķekavas novada administratīvajā teritorijā, kurā uz vietām Izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības apguvei ir lielāks pieprasījums;

15.2.8. nodrošina programmas apguvi atsevišķā grupā darba dienās no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00;

15.2.9. nodrošina bērna ēdināšanas maksas atbilstību Ķekavas novada Domes lēmumā noteiktajai maksai par ēdināšanas pakalpojumu Pašvaldības izglītības iestādēs.

15.3. Pašvaldība publicē konkursa rezultātus pašvaldības vietnē un, pamatojoties uz Ķekavas novada Domes lēmumu, slēdz ar konkursa uzvarētāju Deleģēšanas līgumu.

15.4. Privāta izglītības iestāde, ar kuru noslēgts Deleģēšanas līgums, attiecībā uz deleģētā uzdevuma izpildi atrodas Ķekavas novada pašvaldības pakļautībā.

V Lēmumu vai faktiskās rīcības**apstrīdēšana un pārsūdzēšana**

16. KAC darbinieka vai Administratora faktiskā rīcība var apstrīdēt Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoram.

17. Komisijas vai Izglītības iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktiskā rīcība var apstrīdēt Ķekavas novada Domē.

18. Ķekavas novada Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

VI Noslēguma jautājumi

19. Ja vecāki atsakās no piešķirtās vietas iestādē kalendārajā gadā, viņa vieta tiek saglabāta datu bāzes sarakstā uz vecāku iesnieguma pamata.

20. Informācija par bērnu reģistru publiski pieejama Ķekavas novada pašvaldības mājaslapā vai pie Administratora.

21. Saistošie noteikumi publicējami Ķekavas novada pašvaldības izdevumā *Ķekavas Novads* un stājas spēkā likuma Par pašvaldībām noteiktajā kārtībā.

22. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušiem Ķekavas novada Domes 25.08.2009. saistošie noteikumi Nr.8/2009 Par audzēkņu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs.

Roberts Jurķis, Domes priekšsēdētājs

Ar Saistošajiem noteikumiem Nr. 11/2011 *Kārtība, kādā Ķekavas novada pašvaldība īsteno pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju, to pielikumiem un paskaidrojuma rakstu var iepazīties:*

- interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā Tiesību akti vai
- Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1a) un Daugmalē (Salnas).

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 30. jūnija sēdes lēmumu Nr. 5 § 1. (protokols Nr. 12)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 9/2011
Pašvaldības aģentūras Ķekavas sociālās aprūpes centrs nolikums**

Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 43. panta pirmās daļas 13. punktu, Publisko aģentūru likuma 2. panta otro daļu un 16. panta otro daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības aģentūra Ķekavas sociālās aprūpes centrs (turpmāk-Aģentūra) ir Ķekavas novada Domes (turpmāk – Dome) pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kuras darbības mērķis ir sniegt pašvaldības kompetencē esošos sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un citus

pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2. Aģentūra savā darbībā ievēro Publisko aģentūru likumu, Sociālo pakalpojumu un Sociālās palīdzības likumu, Domes lēmumus un noteikumus, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību.

3. Aģentūras juridiskā adrese un atrašanās vieta – Gaismas iela 19, k. 8, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV 2123.

4. Aģentūras pilns nosaukums: Pašvaldības aģentūra Ķekavas sociālās aprūpes centrs. Saīsinātais nosaukums: P/A Ķekavas sociālās aprūpes centrs.

II Aģentūras uzdevumi un funkcijas

5. Aģentūras uzdevums ir realizēt likumā *Par pašvaldībām*, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā, likumā *Par sociālo drošību* un citos normatīvajos aktos Domei noteiktos pienākumus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā.

6. Lai izpildītu noteiktos uzdevumus, Aģentūra atbilstoši savai kompetencei veic šādas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas:

6.1. izstrādā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu attīstības stratēģiju un gada darbības plānus;
6.2. apzina personu loku sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai;

- 6.3. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
- 6.4. sniedz personām informāciju par tiesībām saņemt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un to sniegšanas kārtību;
- 6.5. nosaka klientu līdzdalības pienākumus;
- 6.6. sniedz pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumus Dienas centros, dzīvesvietā Aprūpe mājās un Aģentūras ilgstošās sociālās aprūpes centrā personām, kurām vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ ir grūti sevi aprūpēt un ar šīm personām kopā dzīvojošie ģimenes locekļi vecuma, veselības stāvokļa vai nodarbinātības dēļ nevar nodrošināt tām nepieciešamo aprūpi;
- 6.7. konsultē un psiholoģiski atbalsta aprūpējamās personas ģimenes locekļus, ja viņi paši nodrošina personas aprūpi;
- 6.8. nodrošina ēdināšanu trūcīgiem un maznodrošinātiem pensionāriem un invalīdiem Aģentūras ēdnīcā vai piegādājot tiem pārtikas produktus dzīvesvietā;
- 6.9. organizē dienas centrus bērniem no sociālām riskam pakļautām ģimenēm, pensijas vecuma cilvēkiem un cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem;
7. sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina starp-profesionāļu un starpinstitucionālu sadarbību;
- 7.1. sadarbojas ar nevalstiskām organizācijām, lai veicinātu iedzīvotāju aktīvu līdzdarbošanos dzīves kvalitātes paaugstināšanai;
- 7.2. piedalās projektu izstrādē papildfinansējuma pieprasīti.

III Aģentūras tiesības

8. Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Aģentūrai ir tiesības:
- 8.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, fizisko un privāto tiesību juridiskām personām Aģentūras funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;
 - 8.2. atbilstoši Domes apstiprinātiem publisko pakalpojumu izcenojumiem iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. saskaņā ar normatīvajiem aktiem rīkoties ar Aģentūras valdījumā esošo pašvaldības mantu un mantu, kuru Aģentūra pati iegādājies darbības nodrošināšanai;
 - 8.4. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī ar ārvalstu institūcijām;
 - 8.5. veikt izglītojošo darbu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā;
 - 8.6. organizēt un vadīt sanāksmes, seminārus un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju.
- IV Aģentūras struktūra un pārvalde**
9. Aģentūras darbu vada Domes iecelts direktors, kas rīkojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumā un šajā No-

likumā minētajiem noteikumiem.

10. Aģentūras direktors:
 - 10.1. vada un organizē Aģentūras darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību atbilstoši Domes apstiprinātai Aģentūras darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam;
 - 10.2. nodrošina Aģentūras darbības un attīstības stratēģijas, kārtējā gada darbības plāna un kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un to iesniegšanu noteiktajā termiņā Domei.
- 10.3. nodrošina Aģentūras darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izpildi;
- 10.4. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv Aģentūru valsts un pašvaldības institūcijās, sabiedrībā (uzņēmumos), attiecībā ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām Aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.5. nosaka Aģentūras struktūru un štatu sarakstu, kā arī darbinieku atalgojumu Domes apstiprinātā Aģentūras darba samaksas fonda ietvaros;
- 10.6. nodrošina Aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, nodrošina kopīgumam paredzēto darba devēja pienākumu izpildi;
- 10.7. nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu un Aģentūras resursu lietderīgu izmantošanu
- 10.8. sniedz Domes ieceltai atbildīgai par Aģentūras darbības uzraudzību amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Aģentūras kompetencē esošo jautājumu risināšanu;
- 10.9. nodrošina Aģentūras grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu sagatavošanu un iesniegšanu Domei atbilstoši Publisko aģentūru likumā, likumā *Par budžetu* un finanšu vadību un likumā *Par grāmatvedību* noteiktajām prasībām. Nodrošina Aģentūras publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
- 10.10. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus, kas saistoši Aģentūras darbiniekiem;
- 10.11. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
- 10.12. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informāciju par Aģentūras darbību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos.

V Domes kompetence Aģentūras darbības uzraudzībā

11. Aģentūras darbības uzraudzībai Dome veic šādus pasākumus:
 - 11.1. apstiprina Aģentūras darbības un attīstības stratēģiju, gada darbības plānu un gada budžetu;
 - 11.2. pieņem darbā, atbrīvo no darba un disciplināri soda Aģentūras direktoru, kā arī nosaka viņa amatalgū;
 - 11.3. ieceļ par Aģentūras darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 11.4. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;

- 11.5. atceļ Aģentūras direktora prettiesiskus lēmumus.
12. Dome, izņemot šīs nodaljas 10. punktā minētos pasākumus, nedrīkst ar tiem lēmumiem iejaukties Aģentūras darbā.
13. Domei, savu pienākumu veikšanai, ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.
11. Aģentūras darbības uzraudzībai Dome veic šādus pasākumus:
 - 11.1. apstiprina Aģentūras darbības un attīstības stratēģiju, gada darbības plānu un gada budžetu;
 - 11.2. pieņem darbā, atbrīvo no darba un disciplināri soda Aģentūras direktoru, kā arī nosaka viņa amatalgū;
 - 11.3. ieceļ par Aģentūras darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 11.4. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
 - 11.5. atceļ Aģentūras direktora prettiesiskus lēmumus.
12. Dome, izņemot šīs nodaljas 10. punktā minētos pasākumus, nedrīkst ar tiem lēmumiem iejaukties Aģentūras darbā.
13. Domei, savu pienākumu veikšanai, ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.

VI Domes ieceltās atbildīgās amatpersonas kompetence Aģentūras darbības uzraudzībā

14. Domes ieceltā atbildīgā amatpersona uzrauga Aģentūras darbību un informē Domi par Aģentūras darbības jautājumiem.
 15. Atbildīgajai personai ir šādi pienākumi:
 - 15.1. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras darbības un attīstības stratēģiju;
 - 15.2. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras gadskārtējo darbības plānu un gadskārtējo budžeta projektu;
 - 15.3. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras kārtējo un gada pārskatu, kā arī par Aģentūras darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 15.4. sniegt Domei priekšlikumus attiecībā uz Aģentūras direktora darbības novērtēšanu (materiālās stimulēšanas vai disciplinārās sodīšanas jautājumos);
 - 15.5. Domes uzdevumā pieprasīt no Aģentūras direktora informāciju Aģentūras darbības jautājumos un izvērtēt to;
 - 15.6. izskatīt sūdzības par Aģentūras darbību un sniegt priekšlikumus Domei attiecībā uz nepieciešamo rīcību.
 16. Atbildīgajai amatpersonai nav tiesību ar tiem rīkojumiem iejaukties Aģentūras darbā.
 17. Atbildīgajai amatpersonai savu pienākumu veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbu.
- VII Aģentūras manta**
 14. Domes ieceltā atbildīgā amatpersona uzrauga Aģentūras darbību un informē Domi par Aģentūras darbības jautājumiem.
 15. Atbildīgajai personai ir šādi pienākumi:

- 15.1. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras darbības un attīstības stratēģiju;
- 15.2. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras gadskārtējo darbības plānu un gadskārtējo budžeta projektu;
- 15.3. sniegt Domei atzinumu par Aģentūras kārtējo un gada pārskatu, kā arī par Aģentūras darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 15.4. sniegt Domei priekšlikumus attiecībā uz Aģentūras direktora darbības novērtēšanu (materiālās stimulēšanas vai disciplinārās sodīšanas jautājumos);
- 15.5. Domes uzdevumā pieprasīt no Aģentūras direktora informāciju Aģentūras darbības jautājumos un izvērtēt to;
- 15.6. izskatīt sūdzības par Aģentūras darbību un sniegt priekšlikumus Domei attiecībā uz nepieciešamo rīcību.
16. Atbildīgajai amatpersonai nav tiesību ar tiem rīkojumiem iejaukties Aģentūras darbā.
17. Atbildīgajai amatpersonai savu pienākumu veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbu.

VIII Aģentūras finansēšanas kārtība un reorganizācija vai likvidācija

22. Aģentūra tiek finansēta no Domes budžeta dotācijas, īpašiem mērķiem iezīmētiem ieņēmumiem, kā arī no pašu ieņēmumiem par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem, no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem, ar projektiem piesaistītiem līdzekļiem, no ziedojumiem, dāvinājumiem un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļiem.
23. Bankas kontu atvēršanu Aģentūra saskaņo ar Domi.
24. Gada beigās Aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Aģentūras visu veidu ieņēmumiem, izņemot Domes budžeta dotācijas, ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apjomu, paliek Aģentūras rīcībā un tiek izlietots nākamajā gadā.
25. Aģentūru Publisko aģentūru likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.

Roberts Jurķis, Domes priekšsēdētājs

Ar saistošajiem noteikumiem Nr. 9/2011 *Pašvaldības aģentūras Ķekavas sociālās aprūpes centrs nolikums* un paskaidrojuma rakstu var iepazīties:
• Interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā Tiesību akti vai
• Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1a) un Daugmalē (*Salnas*).

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 30. jūnija sēdes lēmumu Nr. 6 § 1. (protokols Nr. 12)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 10/2011

PAR LĪDZFINANSĒJUMU ĶEKAVAS NOVADA SPORTA SKOLĀ

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 12. panta 2.1 daļu.

I Vispārējie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veicams Ķekavas novada sporta skolas audzēkņu vecāku līdzfinansējums – mācību maksa – profesionālās ievirzes sporta izglītības programmas realizācijai.
 2. Ķekavas novada sporta skolas audzēkņu vecāku skolas uzturēšanas līdzfinansējums (turpmāk tekstā līdzfinansējums) veido daļu no skolas budžeta.
 3. Līdzfinansējuma apmērs skolā tiek noteikts un saskaņots ar Ķekavas novada Domi katru mācību gadu, pamatojoties uz profesionālās ievirzes izglītības programmas realizācijai nepieciešamo mācību nodrošinājumu un skolas attīstības plānu. Tas var tikt mainīts ar atsevišķu dibinātāju lēmumu.
 4. Līdzfinansējums tiek izmantots mācību līdzekļu, materiālu un aprīkojuma iegādei, sacensību un turnīru organizēšanai, dalībai starptautiskajos un valsts turnīros un sacensībās, pedagoģu darba algām un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām,
- II Līdzfinansējuma – mācību maksas noteikšanas kārtība un apmērs**
5. Līdzfinansējums tiek noteikts sākuma sagatavošanas grupās par 9 mēnešiem mācību gadā (no 1. septembra līdz 31. maijam) un par 11 mēnešiem mācību gadā (no 1. augusta līdz 1. jūlijam) mācību treniņu otrās līdz augstākās meistartības grupās.
 - Līdzfinansējuma apmērs:
 - 5.1. Mākslas vingrošanā:
 - 5.1.1. sākuma sagatavošanas grupām par nodarbībām trīs reizes nedēļā – Ls 15 mēnesī;

- 5.1.2. mācību treniņu – 2 līdz 7 grupas Ls 15 (piecpadsmit latī) mēnesī (24–30 stundas nedēļā);
- 5.2. Brīvā cīņa:
 - 5.2.1. sākuma sagatavošanas grupās Ls 5 (pieci latī) mēnesī (7 stundas nedēļā);
 - 5.2.2. mācību treniņu – 2 līdz mācību treniņu – 7 grupās Ls 15 (piecpadsmit latī) mēnesī (24–30 stundas nedēļā).

III Atvieglojumu piešķiršanas kārtība

6. Skolas pedagoģiskā padome var lemt par izlases dalībnieku atbrīvošanu no līdzfinansējuma, pamatojoties uz sporta veidu federāciju apstiprinātajiem izlases dalībnieku sarakstiem attiecīgajam mācību gadam vai par augstiem sasniegumiem iepriekšējā mācību pusgadā.
7. Atbrīvoti no līdzfinansējuma ir:
 - 7.1. viens daudz bērnu ģimenes bērns, ja skolu apmeklē vairāki bērni;
 - 7.2. bērni;
 - 7.3. bērns, ja to audzina aizbildnis.
8. Audzēknis tiek atbrīvots no mēneša maksas, ja slimojis vairāk nekā 3 nedēļas un skolai tiek iesniegta ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izziņa trīs dienu laikā pēc izveseļošanās.
9. Līdzfinansējuma samazinājums tiek piešķirts:
 - 9.2. ja nodarbībās apmeklē 2 bērni no vienas ģimenes, vienam bērnam tiek piemērota 50 % atlaide;
 - 9.3. bērnam no maznodrošinātās ģimenes (iesniedzot atbilstošus dokumentus) tiek samazināta vecāku līdzfinansējuma maksa 50 % apmērā.

10. Atbrīvojumi no vecāku līdzfinansējuma stājas spēkā ar mēnesi, kurā vecāki iesnieguši apliecināšanos dokumentus par attiecīgo faktu, uz kuru pamata var saņemt atbrīvojumu, un iesniegumu skolas vadībai. Minētā dokumentācija jāatjauno katru mācību gadu.

IV Līdzfinansējuma samaksas noteikumi

11. Līdzfinansējums jāmaksā par kārtējo mēnesi ar pārskaitījumu Ķekavas novada sporta skolas norēķinu kontā vai iemaksu kasē, norādot audzēkņa vārdu, uzvārdu, sporta veidu, ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 25. datumam.
12. Audzēkņu neattaisnotu kavējumu gadījumā līdzfinansējums netiek pārrēķināts.
13. Par audzēkņu apmeklētību un uzskaiti atbild un sniedz informāciju sporta veida treneris skolas direktoram.
14. Līdzfinansējumu drīkst iemaksāt avansā par periodu no 1 līdz 11 mēnešiem.
15. Ja vairāk nekā trīs mēnešus nav veikta maksa, audzēknis tiek atskaitīts no mācību treniņu grupas.

Roberts Jurķis, Domes priekšsēdētājs

Ar saistošajiem noteikumiem Nr. 10/2011 *Par līdzfinansējumu Ķekavas novada sporta skolā* un paskaidrojuma rakstu var iepazīties:
• Interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā Tiesību akti vai
• Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1a) un Daugmalē (*Salnas*).

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 12/2011
Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 28.07.2011. sēdes lēmumu Nr. 1 § 3 (prot. Nr. 14)

PAR GROZĪJUMIEM SAISTOŠAJOS NOTEIKUMOS NR. 1/2011

Par Ķekavas novada pašvaldības 2011. gada budžetu

- Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 14. panta otrās daļas 2. punktu 21. panta pirmās daļas 2. punktu, 46. panta pirmo un otro daļu un likumu *Par pašvaldību budžetiem* 2., 7., 11. un 16. pantu.
- Izdarīt saistošajos noteikumos Nr. 1/2011 *Par Ķekavas novada pašvaldības 2011. gada budžetu* šādus grozījumus:
1. Izteikt 1., 2., 4. punktu šādā redakcijā:
Noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2011. gadam ieņēmumos sadalījumā pa ieņēmumu veidiem Ls 13 119 961 apmērā saskaņā ar pielikumu Nr. 1;
Noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2011. gadam izdevumos Ls 14 118 365 apmērā saskaņā ar pielikumu Nr. 2;
- Apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžeta 2011. gadam izdevumu sadalījumu pa uzņēmumiem, iestādēm un atsevišķām struktūrvienībām saskaņā ar pielikumu Nr. 5.
- Roberts Jurķis, sēdes vadītājs*

Ar Saistošajiem noteikumiem Nr. 12/2011 *Par grozījumiem saistošajos noteikumos Nr. 1/2011 Par Ķekavas novada pašvaldības 2011.gada budžetu*, to pielikumiem un paskaidrojuma rakstu var iepazīties:
• Interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā Tiesību akti vai
• Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1a) un Daugmalē (*Salnas*).

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 28. jūlija sēdes lēmumu Nr. 6. § 1. (protokols Nr.14)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 14/2011

Ķekavas novada pašvaldības kultūras aģentūras nolikums

Izdots saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 21. panta pirmās daļas 8. punktu, Publisko aģentūru likuma 2. panta otro daļu un 16. panta otro daļu.

I Vispārīgie jautājumi

- Saistošie noteikumi nosaka Ķekavas novada pašvaldības kultūras aģentūras izveidošanas mērķi un uzdevumus, pārvaldes un pārraudzības kārtību, tiesības iekasēt maksu par aģentūras sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtību.
 - Ķekavas novada pašvaldības kultūras aģentūra (aģentūra) ir Ķekavas novada Domes izveidota un pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kura darbojas saskaņā ar ārējiem tiesību normatīvajiem aktiem un Ķekavas novada Domes lēmumiem.
 - Aģentūrai ir savs zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu aģentūras nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts kredītiestādē.
 - Aģentūras juridiskā adrese: Rtgas iela 26, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV – 2123.
- ### II Aģentūras izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības
- Aģentūra izveidota ar mērķi apvienot vienā pašvaldības iestādē visas novada kultūras institūcijas, lai nodrošinātu vienotu kultūras vērtību radīšanas, izplatīšanas un saglabāšanas sistēmu, centralizētu finanšu līdzekļus, veidojot vienotu iestādes budžetu, nodrošinātu patstāvību piešķirto budžeta līdzekļu izlietošanā un rīcībā ar valdījumā nodoto mantu, kārtotu vienotu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - Aģentūras uzdevumi:
 - veikt pašvaldības kompetencē esošās funkcijas kultūras jomā, sniedzot fiziskām un juridiskām personām publiskos pakalpojumus;
 - attīstīt procesus, kas veicina garīgās kultūrvides uzturēšanu Ķekavas novadā un nacionālās identitātes saglabāšanu;
 - nodrošināt amatiermākslas kolektīvu darbību un to radošo darba rezultātu (koncerti, izrādes, izstādes u.c.) publisku pieejamību novada iedzīvotājiem;
 - veicināt amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi;
 - organizēt informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās zinībās nozarēs;
 - nodrošināt Ķekavas novada iedzīvotājiem iespēju izmantot novada bibliotēku pakalpojumus (tai skaitā datorpakalpojumus) saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - veicināt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkās;
 - nodrošināt muzeja krājuma pieejamību apmeklētājiem

un pētniekiem;

- veikt izglītojošu un kultūras darbu, lai popularizētu Ķekavas novada vēsturi ekskursiju, lekciju un populārnātnisku publikāciju veidā.
 - Aģentūras tiesības:
 - normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām aģentūras funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;
 - iekasēt maksu par aģentūras sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem atbilstoši Ķekavas novada Domes apstiprinātiem saistošiem noteikumiem; iegūtos līdzekļus izmantot aģentūras struktūrvienību darbības attīstībai, krājumu papildināšanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, viņu materiālajai stimulēšanai;
 - atbilstoši normatīvajiem aktiem rīkoties ar aģentūras valdījumā esošo pašvaldības mantu;
 - slēgt civiltiesiskus darījumus kultūras namu, bibliotēku, novadpētniecības muzeja un tūrisma informācijas centra darbības nodrošināšanai;
 - atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī ar ārvalstu institūcijām;
 - organizēt un vadīt sanāksmes, seminārus un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar kultūras namu, bibliotēku un novadpētniecības muzeja darbību un tūrismu;
 - veikt iespieddarbu un citu materiālu apmaiņu ar Latvijas Republikas un ārvalstu bibliotēkām;
 - reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - novērtēt zaudējumus, kas radušies bibliotēkas lietotājiem nevērtīgi izrototies pret grāmatām un citiem iespieddarbiem, tos sabojājot vai nozaudējot, un piedzīt zaudējuma atlīdzināšanu saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - saskaņā ar Autortiesību likumu īstenot autortiesības attiecībā uz aģentūras valdījumā esošo muzeja krājumu;
 - saņemt valsts budžeta līdzekļus kultūrvēsturisku un citu nacionāli nozīmīgu projektu un programmu īstenošanai.
- ### III Aģentūras pārvalde un pārraudzības kārtība
- Aģentūras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
 - Birojs;
 - Baložu pilsētas kultūras nams;
 - Daugmales kultūras nodaļa;
 - Katlakalna Tautas nams;
 - Ķekavas kultūras nams;

- Koncertzāle „Doles Tautas nams”;
- Baložu pilsētas bibliotēka;
- Daugmales bibliotēka;
- Katlakalna bibliotēka;
- Ķekavas bibliotēka;
- Daugmales keramikū radošās darbnīcas;
- Ķekavas novadpētniecības muzejs;
- Tūrisma informācijas centrs;
- Kultūras informācijas centrs Liiba.
- Aģentūras darbu vada Ķekavas novada Domes iecelts direktors, kurš rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- Darba līgumu ar aģentūras direktoru pašvaldības domes priekšsēdētājs noslēdz uz laiku, kas nepārsniedz piecus gadus. Aģentūras direktoru var iecelt amatā atkārtoti.
- Aģentūras direktors:
 - vada un organizē aģentūras administratīvo darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, nosaka aģentūras darbinieku kompetenci un atbildību;
 - izstrādā aģentūras darbības un attīstības stratēģiju un gadskārtējo darbības plānu, saskaņo ar pašvaldības Izglītības daļas vadītāju un iesniedz Ķekavas novada Domei apstiprināšanai;
 - izstrādā aģentūras gadskārtējā budžeta un budžeta grozījumu pieprasījumus un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram;
 - nosaka aģentūras amatu sarakstu;
 - nodrošina aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atlaiž no darba aģentūras darbiniekus, slēdz ar viņiem darba līgumus, apstiprina amata aprakstus;
 - nosaka aģentūras darbinieku atalgojumu Ķekavas novada Domes apstiprinātā aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros;
 - bez īpaša pilnvarojuma pārstāv aģentūru valsts un pašvaldību institūcijās, attiecības ar fiziskām un juridiskām personām, kā arī ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
 - atbild par aģentūras uzdevumu izpildi, resursu lietderīgu izmantošanu, darbības tiesiskumu;
 - nodrošina grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu sagatavošanu un iesniegšanu pašvaldības administrācijas grāmatvedībai; nodrošina aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
 - slēdz Ķekavas novada Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus aģentūras darbības jautājumos.
 - Aģentūras struktūrvienības darbojas atbilstoši direktora

apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem. Struktūrvienību darbu vada direktora iecelti aģentūras darbinieki.

13. Aģentūra nodota Ķekavas novada domes priekšsēdētāja padotībā.

IV Aģentūras manta un finansēšanas kārtība

- Aģentūras manta ir Ķekavas novada pašvaldības īpašumā esošā nekustamā un kustamā manta, kas nodota aģentūras valdījumā, izveidojot aģentūru, kā arī tās darbības laikā iegūtā manta.
 - Aģentūra pārvalda tai nodoto nekustamo īpašumu, nodrošinot īpašuma saglabāšanu un remontu, sedzot izdevumus no sava budžeta.
 - Telpu kapitālo remontu, pārbūvi vai pārpilnošanu aģentūra var veikt tikai pēc saskaņošanas ar pašvaldības izpilddirektoru.
 - Par sabiedriskajiem (komunālajiem) pakalpojumiem aģentūra patstāvīgi slēdz līgumus tieši ar attiecīgo pakalpojumu sniedzējiem un par saņemtajiem pakalpojumiem (aukstsais un karstais ūdens, kanalizācija, elektroenerģija, sakari, atkritumu izvešana u.c.) norēķinās tieši ar pakalpojumu sniedzējiem.
 - Aģentūrai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt valdījumā esošo kustamo mantu. Līdzekļus, kas iegūti kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita aģentūras budžetā.
 - Tiesiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām aģentūra atbild ar mantu, kuru aģentūra iegādājusies savas darbības nodrošināšanai.
 - Aģentūra tiek finansēta no:
 - pašvaldības budžeta dotācijām;
 - īpašiem mērķiem iezīmētiem ieņēmumiem;
 - pašu ieņēmumiem par aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - ieņēmumiem no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem;
 - ar projektiem piesaistītiem līdzekļiem;
 - ziedojumiem un dāvinājumiem;
 - ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļiem.
 - Kalendārā gada beigās aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no aģentūras visu veidu ieņēmumiem, izņemot šo noteikumu 20.2. apakšpunktā norādītos pašvaldības budžeta dotācijas, ja tā nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apjomu, paliek aģentūras rīcībā un tiek izmantotas nākamajā gadā.
- ### V Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība
- Administratīvos aktus savas kompetences jautājumos izdod aģentūras direktors.
 - Aģentūras direktora izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Ķekavas novada Domē, iesniedzot sūdzību viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

Domes priekšsēdētājs R. Jurķis

Izsludina projektu konkursu zivsaimniecības attīstībai



Partnerība Daugavkrasts izsludina atklātu projektu iesniegumu konkursu 2. kārtu Eiropas Zivsaimniecības fonda pasākuma Teritoriju attīstības stratēģiju īstenošana aktivitātē Ciemat, kuros veic zivsaimniecības darbības, atjaunošana un attīstība un aktivitātē Ar zivsaimniecību un tūrisma saistītās maza mēroga infrastruktūras un pakalpojumu attīstība.

Projektu iesniegumu pieņem no 2011. gada 16. septembra līdz 16. oktobrim.

Projektu īstenošanas ilgums – divi gadi pēc LAD lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu.

Projektu iesniegumu iesniegšanas adrese un vieta, kur var iepazīties ar vietējo attīstības stratēģiju: biedrība *Partnerība Daugavkrasts*, Gaismas iela 19, k. 9, 14. kabinets, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV 2123. Projektu pieņemšanas beigu termiņš – 2011. gada 17. oktobra pulksten 14.00.

Kontaktpersona: Māris Ozoliņš, mob. tālr. 29443386; e-pasta adrese: maris.ozolins@kekava.lv

Otrajā kārtā pieejamais finansējums ir Ls 72 812,45.

Rīcība 1. Vietējā līmeņa ceļu tīkla uzlabošana

Pieejamais finansējums – Ls 31 123,69.

Mērķis – vietējā līmeņa ceļu tīkla uzlabošana partnerības teritorijā.

Plānotās darbības: Rīcības ietvaros tiks ierīkoti un

rekonstruēti vietējā līmeņa ceļi, piebraukšanas vietas, tiltiņi un laipas pār grāvjiem un mazajām upēm, lai nodrošinātu piekļūšanu tūrisma objektiem, apskates vietām, ūdeņiem, sabiedriskajiem objektiem. Īpaši svarīgi šo rīcību realizēt apdzīvotās vietās ūdeņu tuvumā, lai nodrošinātu piekļūšanu pie ūdeņiem, sevišķi svarīgi tas ir zivsaimniecības attīstībai. Nosauktie pasākumi ir tikai kā piemērs un neizslēdz citu pasākumu realizēšanu, kas atbilst rīcības mērķim. Rīcība var tikt realizēta apdzīvotajās vietās Ķekava, Katlakalns, Ģipšustūris, Vimbukrogs un Daugmales pagasts.

Rīcība 2. Gājēju un velociņu izveide

Pieejamais finansējums – Ls 18 674,22.

Mērķis – gājēju un velociņu izveide partnerības teritorijā.

Plānotās darbības: Rīcības ietvaros tiks ierīkoti velociņu partnerības teritorijā, savienojot atsevišķas apdzīvotās vietas, kā alternatīva esošajiem satiksmes ceļiem ar augstu satiksmes intensitāti. Velociņi un gājēju ceļi tiks ierīkoti un labiekārtoti gar ūdeņiem, līdz kultūrvēsturiskajiem pieminekļiem, apskates vietām, sabiedriskajiem objektiem, tā veicinot veselīgu brīvā laika pavadīšanu iedzīvotājiem un veicinot tūrisma attīstību. Nosauktie pasākumi ir tikai kā piemērs un neizslēdz citu pasākumu realizēšanu, kas atbilst rīcības mērķim. Rīcība var tikt realizēta apdzīvotajās vietās Ķekava, Katlakalns, Ģipšustūris, Vimbukrogs un Daugmales pagasts.

Rīcība 4. Esošā vietējā tūrisma potenciāla veicināšana

Pieejamais finansējums – Ls 6 224,74.

Mērķis – esošā vietējā tūrisma potenciāla veicināšana partnerības teritorijā

Plānotās darbības: Rīcības ietvaros tiks atbalstīti pasākumi saistībā ar esošo tūrisma produktu pilnveidošanu. Rīcības ietvaros tiks realizēti pasākumi saistībā ar tūrisma resursu izmantošanu. Nosauktie pasākumi ir tikai kā piemērs un neizslēdz citu pasākumu realizēšanu, kas atbilst rīcības mērķim. Rīcība var tikt realizēta apdzīvotajās vietās Ķekava, Katlakalns, Ģipšustūris, Vimbukrogs un Daugmales pagasts.

Rīcība 6. Dzīves vides uzlabošana mājokļa tuvumā

Pieejamais finansējums – Ls 12 449,48.

Mērķis – dzīves vides mājokļa tuvākajā apkārtnē labiekārtošana.

Plānotās darbības: Rīcības ietvaros tiks atbalstīti pasākumi saistībā ar daudzdzīvokļu mājām – māju pagalmu labiekārtošanu; individuālo dzīvojamu māju rajonos – koplietošanas teritoriju labiekārtošanu un apzaļumošanu. Nosauktie pasākumi ir tikai kā piemērs un neizslēdz citu pasākumu realizēšanu, kas atbilst rīcības mērķim. Rīcības var tikt realizētas apdzīvotajās vietās Ķekava, Katlakalns, Ģipšustūris, Vimbukrogs un Daugmales pagasts.

Rīcība 7. Aktīvai atpūtai domātas publiski pieejamu vietu pie ūdeņiem ierīkošana un labiekārtošana

Pieejamais finansējums – Ls 4340,32.

Mērķis – teritorijas labiekārtošana, nodrošinot sabiedrībai pieejamas teritorijas atpūtai un sportam.

Plānotās darbības: Rīcības ietvaros tiks atbalstīti pasākumi, aktivitātes un projekti, lai veicinātu brīvā pārvietošanās nodrošināšanu tauvas joslās gar ūdeņiem (atpūtas takas, velociņi u. c.), izbūvētu laivu piestātnes atpūtniekiem un zvejniekiem. Rīcības ietvaros tiks atbalstīti pasākumi, lai izveidotu un lab-

iekārtotu aktīvai atpūtai domātas publiski pieejamas vietas pie ūdeņiem (Daugavas, Sausās Daugavas, Ķekavas upes, Karjerdiķis, Kīķerītis u. c.), veicinot veselīgu dzīvesveidu. Rīcības ietvaros tiks atbalstīti pasākumi saistībā ar ūdenssporta veidu centru izveidošanu, atpūtnieku apmetņu vietas iekārtošanu, informatīvo materiālu sagatavošanu un izdošanu, norādes zīmju izgatavošanu un uzstādīšanu, lai veicinātu un paplašinātu veselīgas atpūtas pie ūdeņiem daudzveidību. Nosauktie pasākumi ir tikai kā piemērs un neizslēdz citu pasākumu realizēšanu, kas atbilst rīcības mērķim. Rīcība var tikt realizēta apdzīvotajās vietās Ķekava, Katlakalns, Ģipšustūris, Vimbukrogs un Daugmales pagasts.

Katra projekta vērtēšanai tiek piemēroti gan vispārīgie projekta vērtēšanas kritēriji, kuri ir vienādi visām rīcībām, gan arī specifiskie projektu vērtēšanas kritēriji, kuri atšķiras katrai rīcībai. Atbilstoši katram projektu vērtēšanas kritērijam, kas nosaka projekta atbilstību stratēģijai, tiek piešķirts noteikts punktu skaits no 0 līdz 2 (0 = "neatbilst", 0,5 = "vāji", 1,0 = "apmierinoši", 1,5 = "labi", 2 = "ļoti labi").

Projektu vērtēšanas specifiskais kritērijs, kas tiek piemērots, ja vairāki projektu pieteikumi ir savākuši vienādu punktu skaitu: papildu 0–2 punktu vērtēšanas komisija var piešķirt tam projektu pieteikumam, kurš tiek realizēts ārpus Ķekavas ciemata kā novada administratīvā centra robežām.

Maksimālais kopējais punktu skaits ir 26 punkti (ieskaitot specifisko vērtēšanas kritēriju, ja vairāki projektu pieteikumi ir savākuši vienādu punktu skaitu). Minimālais punktu skaits, kas jāsavāc, lai projektu sniegtu pozitīvu atzinumu, – 12 punktu.