

APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada pašvaldības domes 2024. gada 25. janvāra sēdes lēmumu (protokols Nr. 2 § 5)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2024. gada 25. janvārī **Nr.** **1**

**Interešu izglītības un neformālās izglītības programmu komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*53. panta otro daļu un*

*Izglītības likuma 46. un 47. pantu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Interešu izglītības un neformālās izglītības programmu komisija (turpmāk – komisija) ir Ādažu novada pašvaldības domes izveidota institūcija, kas darbojas pastāvīgi.
3. Šis nolikums nosaka komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
4. Komisija darbojas saskaņā ar ārējiem normatīviem aktiem, kuros noteikta interešu izglītības programmu licencēšanas kārtība, neformālās izglītības programmu atļauju izsniegšanas kārtība, tai skaitā Ministru kabineta 2023. gada 13. jūlija noteikumiem Nr. 395 “Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas īstenošanai” (turpmāk – atļaujas noteikumi) un Ādažu novada pašvaldības 2024. gada 25. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr. 1/2024 “Interešu izglītības programmu licencēšanas kārtība” (turpmāk – licencēšanas noteikumi).
5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt interešu izglītības programmu licencēšanu, izsniedzot licences fiziskām un juridiskām personām un neformālās izglītības programmu reģistrēšanu un atļaujas (1.pielikums) izsniegšanu fiziskām un juridiskām personām.
6. Komisija izmanto Ādažu novada pašvaldības veidlapu un zīmogu.
7. Komisijas locekļi par darbu komisijā saņem atlīdzību domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
8. Komisijas darbības kontroli veic domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja.
9. **Komisijas sastāvs, pienākumi, tiesības un atbildība**
10. Komisija sastāv no 4 (četriem) locekļiem.
11. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas locekļu vārdisko sastāvu apstiprina dome.
12. Komisija no sava vidus ievēlē komisijas sekretāru.
13. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
14. Dome apstiprina izmaiņas komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo komisijas locekļu vietā.
15. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
16. Komisijas pienākumi:
    1. sniegt konsultācijas par interešu izglītības programmu licencēšanas un neformālās izglītības programmu atļaujas izsniegšanas kārtību;
    2. izskatīt iesniegumus un tiem piekritīgos pievienotos dokumentus licencēšanai un atļauju saņemšanai (2.pielikums);
    3. pieņemt lēmumus:
       1. par licences izsniegšanu vai atteikumu, kā arī licences pagarināšanu vai anulēšanu;
       2. par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu, kā arī anulēšanu;
    4. reģistrēt licences un atļaujas izsniegto licenču un atļauju reģistrā, kā arī izsniegt tās pieteicējiem vai pilnvarotajām personām (turpmāk – Pieteicēji);
    5. izsniegt licenču un atļauju dublikātus nozaudēšanas gadījumā pēc Pieteicēja rakstiska iesnieguma saņemšanas;
    6. licences anulēšanas gadījumā rakstiski informēt licences īpašnieku un iestādes, kas veic jomas kontroles funkcijas.
17. Komisijas tiesības:
    1. pieprasīt papildu informāciju un dokumentus objektīvai lēmumu pieņemšanai;
    2. atlikt jautājumu izskatīšanu, ja nav saņemta visa nepieciešamā informācija;
    3. pieaicināt attiecīgus jomas speciālistus un ekspertus;
    4. veikt komisijai piekritīgo izglītības programmu īstenošanas kontroli.
18. Komisija atbild par:
    1. komisijai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    2. komisijas darba gaitā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.
19. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
    2. apstiprina komisijas sēdes laiku, vietu un darba kārtību, sasauc un vada komisijas sēdes;
    3. nosaka komisijas locekļu pienākumus un kontrolē to darbu komisijā;
    4. paraksta komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. komisijas sagatavotus dokumentus, t.sk. licences un atļaujas;
    5. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus komisijas atbildības jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par komisijas darbu domei un Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komitejai;
    6. organizē saraksti un pārstāv komisijas viedokli domes sēdēs, citās pašvaldības komitejās, komisijās un institūcijās, kā arī koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldību, valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmumiem komisijas atbildības jautājumos;
    7. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
20. Komisijas sekretārs:
    1. nosūta paziņojumu komisijas locekļiem par komisijas sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes un iespējami ātri publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
    2. nodrošina informācijas, kas ir pašvaldības, vai sadarbības partneru rīcībā, iegūšanu un pievienošanu lietai līdz komisijas sēdei, kuras darba kārtībā iekļauts jautājums par iesnieguma izskatīšanu;
    3. protokolē komisijas sēdes;
    4. kārto komisijas lietvedību;
    5. nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
    6. uzskaita komisijas locekļu darba laiku sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz darba laika uzskaites tabeli Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļā;
    7. paziņo komisijas lēmumus Pieteicējiem un nosūta parakstītu komisijas sēdes protokolu Grāmatvedības nodaļai;
    8. nodrošina licenču vai atļauju parakstīšanu elektroniska dokumenta veidā (1. pielikums) un nosūtīšanu uz Pieteicēja e-pasta adresi piecu darbdienu laikā pēc maksas saņemšanas pašvaldības kredītiestādes kontā;
    9. nodrošina komisijas konsolidēta nolikuma un komisijas vārdiskā sastāva aktuālās informācijas publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
21. **Iesniegumu izskatīšana un komisijas darba organizācija**
22. Komisijai adresētie pieteikumi, iesniegumi un dokumenti iesniedzami kādā no šiem veidiem:
    1. valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.gov.lv, nosūtot iesniegumu uz pašvaldības oficiālo elektronisko adresi;
    2. klātienē iesniedzot iesniegumu Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā (turpmāk – VPVKAC) Gaujas iela 33A, Ādaži, vai Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts;
    3. nosūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu uz pašvaldības elektronisko pasta adresi [dome@adazi.lv](mailto:dome@adazi.lv)
23. Komisija darbojas pastāvīgi, tās darbības pamatforma ir sēdes, kas notiek reizi mēnesī, bet var tikt sasauktas arī pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir atklātas.
24. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisiju un sēdes vada priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis
25. Ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes komisijas locekļiem ir pienākums informēt komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē.
26. Ja komisijas sēdē piedalās citas personas, par to veic ierakstu protokolā. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību un viņu viedoklim, vērtējumam, atzinumam un izteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Pieaicinātās personas rakstveidā sniegtu viedokli, vērtējumu vai atzinumu pievieno protokolam, bet mutvārdos izteikto viedokli ieraksta protokolā.
27. Komisija lēmumu pieņem balsojot. Ja balsis dalās līdzīgi, tad izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
28. Komisija ir tiesīga izskatīt pieteikumus, ja komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā trīs locekļi. Ja uz sēdi ieradušies mazāk par trīs komisijas locekļiem, sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
29. Komisijas lēmumu noformulē protokola izraksta veidā. Komisijas lēmums ir pamats licences vai atļaujas izsniegšanai.
30. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā.
31. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
32. Komisijas lēmumu paziņo Pieteicējam rakstveidā uz iesniegumā norādīto e-pasta adresi.
33. Pozitīva lēmuma gadījumā Grāmatvedības nodaļa uz Pieteicēja norādīto e-pasta adresi nosūta rēķinu par licences vai atļaujas saņemšanu. Pakalpojuma maksas apmēru nosaka dome.
34. Par neatbilstošus iesniegumus atstāj bez virzības un ar pavadvēstuli nosūta Pieteicējam, norādot trūkumus.
35. Atļauju izsniedz uz nenoteiktu laiku.
36. Licenci izsniedz atbilstoši licencēšanas noteikumu 17. punkta nosacījumiem.
37. **Noslēguma jautājumi**
38. Komisijas lēmumus par interešu izglītības programmu licencēšanu var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajonā tiesā.
39. Komisijas lēmumus par neformālās izglītības programmu atļaujas izsniegšanu var apstrīdēt un pārsūdzēt atļauju noteikumos noteiktajā kārtībā.
40. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada pašvaldības 2022. gada 23. februāra nolikums Nr. 3 “ Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijas nolikums”.
41. Atbilstoši Izglītības likuma pārejas noteikumu 99. punktam, juridiskās un fiziskās personas, kuras līdz 2023. gada 31. maijam saņēmušas pašvaldības licenci pieaugušo neformālās izglītības programmas īstenošanai, ir tiesīgas turpināt attiecīgās izglītības programmas īstenošanu ne ilgāk kā līdz 2024. gada 31. maijam. Pēc šī termiņa nepieciešams saņemt jaunu pašvaldības atļauju neformālās izglītības programmas īstenošanai.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja K. Miķelsone

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

1. pielikums

Ādažu novada pašvaldības

25.01.2024. nolikumam Nr. 1



**Interešu izglītības un neformālās izglītības programmu komisija**

**ATĻAUJA Nr. \_\_\_\_\_**

**izsniegta**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(fiziskas personas vārds un uzvārds vai juridiskas personas nosaukums)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(fiziskas personas kods vai juridiskas personas reģistrācijas numurs)*

**par neformālās izglītības programmas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(programmas nosaukums)*

\_\_\_\_\_ **stundas**

*(izglītības programmas apjoms stundās)*

**īstenošanu Ādažu novadā**

Atļauja izdota \_\_\_\_\_\_\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijas priekšsēdētājs Vārds, Uzvārds

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

2. pielikums

Ādažu novada pašvaldības

25.01.2024. nolikumam Nr. 1

**Ādažu novada pašvaldības**

**Interešu izglītības un neformālās izglītības**

**programmu komisijai**

IESNIEGUMS

Lūdzu **izsniegt** atļauju neformālās izglītības programmai:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(programmas nosaukums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(programmas astronomiskās stundas)

|  |  |
| --- | --- |
| Juridiskās personas nosaukums/ fiziskās personas vārds un uzvārds |  |
| Reģistrācijas numurs / personas kods |  |
| Juridiskās personas juridiskā adrese / fiziskās personas deklarētā dzīvesvietas adrese |  |
| Programmas īstenošanas vietas adrese |  |
| Kontaktpersonas vārds un uzvārds |  |
| Tālruņa numurs |  |
| E-pasta adrese |  |

Pielikumā:

* neformālās izglītības programma;
* dokumenti, kas apliecina programmas īstenošanai nepieciešamo telpu nodrošinājumu un piemērotību kvalitatīvas izglītības nodrošināšanai un drošumu klātienes nodarbībām;
* apliecība par neformālās izglītības programmas apguvi;
* apliecinājums (tikai personām, kuras īstenos programmu nepilngadīgām personām) saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta piektajā daļā noteikto un Izglītības likuma 50. pantā noteiktajām prasībām, izņemot pašvaldības dibināto izglītības iestāžu darbiniekus.

Apliecinu sniegto ziņu pareizību:



*Piezīmes:*

1. *Pieteikumā iekļauto personas datu pārzinis ir Ādažu novada pašvaldība, reģ. Nr. 90000048472, adrese: Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, kas veic datu apstrādi iesniegumā norādītajam mērķim. Personu datus pašvaldība izmanto atbilstoši privātuma politikai (publicēti:* [*https://www.adazunovads.lv/lv/media/629/download?attachment*](https://www.adazunovads.lv/lv/media/629/download?attachment)*) un normatīvo aktu prasībām.*
2. *Rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.*