

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada domes 2021.gada 23.marta
sēdes lēmumu (protokols Nr.6 § 6)

NOLIKUMS
Ādažu novadā

2021.gada 23.martā

Nr.2

Bērnu uzņemšanas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ādažu novada domes Bērnu uzņemšanas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs komisija (turpmāk – komisija) ir Ādažu novada domes (turpmāk – dome) noteiktā kārtībā izveidota patstāvīga komisija, kas saskaņā ar domes 25.07.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.24/2017 “Par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrāciju un uzņemšanu Ādažu novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs” un šo nolikumu nodrošina bērnu uzņemšanas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs (turpmāk – iestāde) procesa pārraudzību un lēmumu pieņemšanu.
2. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī komisijas priekšsēdētāju apstiprina dome.
3. Komisija ievēlē komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus, balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
4. Komisijas sēdes protokolē domes administrācijas norīkots darbinieks – komisijas sekretārs.
5. Komisija darbojas domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas (turpmāk – komiteja) pārraudzībā.

II. Komisijas pienākumi un tiesības

6. Komisijai ir pienākums pieņemt lēmumus par:
 - 6.1. atbilstoša vecuma grupās uzņemamo bērnu skaitu un dzimšanas datumiem;
 - 6.2. vietas piešķiršanu iestādē bērniem, tai skaitā vietas piešķiršanu citā iestādē, nevis vecāku vai bērna likumiskā pārstāvja, kas nav bērna vecāks (turpmāk – bērna vecāks) izvēlētajā iestādē gan citā gadā dzimušam bērnam, gan arī noteiktā gadā dzimušam bērnam, ņemot vērā uzņemšanai iestādēs plānoto bērnu skaitu un vecuma grupas;
 - 6.3. atļaujas sniegšanu iestādes vadītājam nosūtīt datubāzē elektronisko pasta sūtījumu sarakstā iekļauto bērnu vecākiem vai bērnu likumiskajiem pārstāvjiem, kas nav bērna vecāki, aicinot piekrist bērna uzņemšanai iestādē.
7. Komisijai ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt komisijas kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai nepieciešamo informāciju no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī no bērnu vecākiem vai bērnu likumiskajiem pārstāvjiem, kas nav bērnu vecāki;
 - 7.2. kontrolēt komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

- 7.3. iesniegt domei priekšlikumus pašvaldības normatīvo aktu pilnveidošanai komisijas atbildības jautājumos.

III. Komisijas darba organizācija

8. Komisiju pārstāv un tās darbu organizē un darbības tiesiskumu nodrošina komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. nosaka komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
 - 9.2. nosaka darba uzdevumus komisijas locekļiem;
 - 9.3. pārstāv komisiju tās atbildības jomās attiecībā ar pašvaldības institūcijām un iedzīvotājiem;
 - 9.4. plāno budžeta līdzekļus komisijas darba nodrošināšanai;
 - 9.5. sniedz atskaites un ziņojumus domes noteiktā kārtībā un pēc domes vadības un domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas pieprasījuma.
10. Komisijas sekretārs:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētāja noteiktā kārtībā sagatavo un ne vēlāk kā trīs dienas pirms komisijas sēdes izsludina sēdes vietu, laiku un darba kārtību;
 - 10.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu un nodrošina pieņemto lēmumu par vietas piešķiršanu iestādē publicēšanu pašvaldības tīmekļvietnē;
 - 10.3. kārtro komisijas lietvedību, t.sk. nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 10.4. veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 10.5. uzskaita komisijas locekļu dalību sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz domes Grāmatvedības daļā komisijas priekšsēdētāja parakstītu komisijas locekļu darba laika uzskaites tabeli.
11. Komisijas sēdes ir slēgtas.
12. Komisija darbu veic koleģiāli.
13. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā četri komisijas locekļi. Komisija lēmumus pieņem atklāti balsojot un lēmums tiek pieņemts ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
14. Ja komisijas loceklis nevar ierasties uz komisijas sēdi, viņam ne vēlāk kā trīs stundas līdz sēdei par to jāpaziņo komisijas priekšsēdētājam vai sekretāram, pretējā gadījumā prombūtne uzskatāma par neattaisnotu. Komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva ar domes lēmumu gadījumā, ja viņš trīs reizes pēc kārtas neattaisnoti nepiedalās sēdēs.
15. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmumu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ierakstīts sēdes protokolā. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalījās sēdē.
16. Komisijas locekļi un sekretārs par darbu komisijā saņem atlīdzību domes noteiktā kārtībā.
17. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks) ir tiesīgs vienpersoniski apturēt komisijas lēmuma izpildi, nekavējoties paziņojot par to komisijas locekļiem un lēmuma tiešajiem izpildītājiem, un nodrošināt jautājuma izskatīšanai domē.
18. Komisijas locekļiem ir pienākums piedalīties komisijas darbībā un pildīt komisijas priekšsēdētāja norādījumus.

IV. Komisijas darba pārraudzība un lēmumu apstrīdēšanas kārtība

19. Komisijas lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt 25.07.2017. domes saistošajos noteikumos Nr.24/2017 “Par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrāciju un uzņemšanu Ādažu novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs” noteiktajā kārtībā.

V. Nobeiguma jautājumi

20. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
21. Ne retāk kā vienu reizi gadā komisijas priekšsēdētājs sniedz pārskatu domei par komisijas darbību. Pārskats tiek sniegts arī pēc domes, domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora atsevišķa pieprasījuma.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks