



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

VENTSPILS TEHNIKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

Ventspils

2022.gada 10.jūnijā

Iekšējie noteikumi Nr. 1-08.01/22

IZGLĪTOJAMO PERSONĪBAS IZAUGSMES UN KULTŪRIZGLĪTĪBAS STRUKTŪRVIENTĪBAS REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar
ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu un
Ventspils Tehnikuma Nolikuma 43.punktu*

I Vispārīgi noteikumi

1. Ventspils Tehnikuma Izglītojamo personības izaugsmes un kultūrizglītības struktūrvienība (turpmāk - Struktūrvienība) ir Ventspils Tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) izveidota struktūrvienība, kura savu funkciju ietvaros nodrošina Tehnikuma izglītojamo personības izaugsmi un kultūrizglītību, tajā skaitā, audzināšanas darbu, atbilstoši kompetencei organizē Tehnikuma pieņemto lēmumu izpildi.
2. Šis reglaments nosaka Struktūrvienības uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
3. Struktūrvienība ir tieši pakļauta Ventspils Tehnikuma direktorei. Struktūrvienību izveido, reorganizē un likvidē, pieņem darbā un atbrīvo no darba tās darbiniekus, kā arī Struktūrvienības darbinieka skaita sarakstu un reglamentu apstiprina Tehnikuma direktore.
4. Struktūrvienība pilda savus uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojoties ar Tehnikuma citām struktūrvienībām, valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
5. Struktūrvienība savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citu normatīvos aktus, kā arī Tehnikuma vadības lēmumus, rīkojumus, kā arī šo reglamentu.

II Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi

6. Struktūrvienībai, nodrošinot Tehnikuma funkciju, pieņemto lēmumu, vadības izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. plānot un organizēt pasākumus un aktivitātes izglītojamo personības izaugsmei;
 - 6.2. plānot un organizēt ārpusstundu un interešu izglītības aktivitātes;
 - 6.3. noteikt audzināšanas darba prioritātes un īstenot aktivitātes to ieviešanai;

- 6.4. veikt izglītojamo Tehnikumā labjūtības monitoringu un noteikt nepieciešamās aktivitātes tās nodrošināšanā;
- 6.5. sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un talantu attīstību;
- 6.6. sniegt atbalstu izglītojamajiem sociālajos jautājumos, novērst/mazināt sociālos riskus;
- 6.7. sekmēt izglītojamajiem nacionālās un valstiskās identitātes ētisko vērtību apzināšanos, pašreizējo attieksmju veidošanos un to īstenošanos izglītojamo rīcībā un uzvedībā;
- 6.8. sekmēt saskarsmes un sociālās sadarbības prasmes, attīstīt spēju adaptēties un integrēties mainīgajā sociālajā vidē;
- 6.9. plānot aktivitātes izglītojamo atbildības un rīcības saskaņā ar saviem pienākumiem un tiesībām veicināšanai, akcentējot cieņpilnu saskarsmi un savstarpējo attiecību kultūru;
- 6.10. apzināt Tehnikuma vēsturi visā attīstības posmā un plānot pasākumus, stiprinot izglītojamo patriotismu un valstiskās identitātes apziņu, kopjot Tehnikuma tradīcijas un iesaistoties valstiski nozīmīgos pasākumos un notikumos;
- 6.11. paplašināt izglītojamo izpratni par fizisko aktivitāšu nozīmi cilvēka veselības nostiprināšanā un saglabāšanā, sekmējot daudzveidīgu fizisko vingrinājumu apguvi, sporta veidu prasmes, drošības un uzvedības noteikumu ievērošanu sporta nodarbībās un pasākumos;
- 6.12. veicināt izglītojamo interesi par sportu un vēlmi sistemātiski nodarboties ar fiziskām aktivitātēm;
- 6.13. sagatavot darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju iepirkumu procedūru veikšanai, kas ir Struktūrvienības kompetencē;
- 6.14. sagatavot un sniegt pārskatus par aktuālo pasākumu plānošanas un īstenošanas gaitu;
- 6.15. līdzdarboties Tehnikuma budžeta plānošanā;
- 6.16. līdzdarboties Tehnikuma Attīstības un investīciju stratēģijas izstrādāšanā un īstenošanā;
- 6.17. organizēt aktuālākās informācijas sagatavošanu par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Tehnikuma mājas lapā un citos vietējos un reģionālos plašsaziņas līdzekļos;
- 6.18. nodrošināt Struktūrvienības dokumentācijas arhivēšanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Tehnikuma noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 6.19. savas kompetences ietvaros sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Struktūrvienības kompetencē;
- 6.20. sadarboties ar visām Tehnikuma struktūrvienībām un valsts, pašvaldību un ārvalstu iestādēm un uzņēmumiem ārējā finansējuma piesaistes un pasākumu īstenošanas jautājumos;
- 6.21. sagatavot un iesniegt finanšu pieprasījumu savas darbības nodrošināšanai;
- 6.22. apkopot informāciju par esošajām un plānotajām aktivitātēm un pasākumiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai.

III Struktūrvienības darba organizācija un struktūra

7. Struktūrvienību vada Struktūrvienības vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā.
8. Struktūrvienības vadītājs ir tieši pakļauts Tehnikuma direktoram.
9. Struktūrvienības vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Tehnikuma direktors.
10. Struktūrvienības vadītājs:
 - 10.1. ir atbildīgs par Struktūrvienības uzdevumu, normatīvo aktu normu un Tehnikuma direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 10.2. nodrošina Struktūrvienības darbības tiesiskumu atbilstoši šajā reglamentā un amata aprakstā noteiktajai kompetencei;
 - 10.3. nosaka Struktūrvienības darbinieku pienākumu sadali un organizē Struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 10.4. plāno, organizē un vada Struktūrvienības darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 10.5. kontrolē Struktūrvienības darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un Tehnikuma darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 10.6. līdzdarbojas Struktūrvienības darbinieku darbības izvērtēšanā un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku Struktūrvienības darbinieku nodarbināšanu;
 - 10.7. sagatavo apstiprināšanai Struktūrvienības darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Struktūrvienības netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 10.8. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 10.9. organizē Struktūrvienības darbinieku sanāksmes;
 - 10.10. piedalās vadības sanāksmēs;
 - 10.11. koordinē Struktūrvienības darbinieku sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī Tehnikuma struktūrvienībām Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.12. saskaņo savas prombūtnes ar Tehnikuma direktoru;
 - 10.13. veic citus pienākumus, kas izriet no normatīvajiem aktiem un amata apraksta.
11. Struktūrvienības vadītājam ir tiesības:
 - 11.1. pastāvīgi izlemt Struktūrvienības kompetencē esošo jautājumu īstenošanas secību;
 - 11.2. dot Struktūrvienības darbiniekiem norādījumus Struktūrvienības uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, Struktūrvienības vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
 - 11.3. noteikt Struktūrvienības darbinieku darba formas un metodes, t.sk., amata pienākumu veikšana attālināti nepieciešamības gadījumā;
 - 11.4. iesniegt Tehnikuma direktoram motivētus priekšlikumus par Struktūrvienības struktūru un personālu, tai skaitā, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

12. Darba tiesiskās attiecības ar Struktūrvienības darbiniekiem nodibina un pārtrauc Tehnikuma direktors, informējot par to Struktūrvienības vadītāju. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina Tehnikuma direktors.
13. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā Struktūrvienības darbu vada ar Tehnikuma direktora rīkojumu nozīmēts Struktūrvienības vai Tehnikuma citas struktūrvienības darbinieks, kam ir atbilstošā kompetence Struktūrvienības funkciju un uzdevumu izpildē.
14. Struktūrvienības vadītājs vada un organizē grupu audzinātāju, izglītības psihologa un interešu izglītības pedagogu darbu.

IV Struktūrvienības tiesības un atbildība

15. Pildot Struktūrvienībai noteiktos uzdevumus, Struktūrvienības darbiniekiem ir šādas tiesības:
 - 15.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt Struktūrvienības darba veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas (iestādes) iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 15.2. Struktūrvienībai noteikto uzdevumu risināšanai un Tehnikuma interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām, u.c. speciālistiem;
 - 15.3. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
 - 15.4. ierosināt grozījumus Struktūrvienības reglamentā;
 - 15.5. plānot un pieprasīt Struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 15.6. piedalīties profesionālās pilnveides un tālākizglītības pasākumos;
 - 15.7. nesniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Tehnikuma, Struktūrvienības, amata kompetencē.
16. Pildot Struktūrvienībai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Struktūrvienības darbinieki ir atbildīgi:
 - 16.1. par šajā reglamentā noteikto funkciju kvalitatīvu nodrošināšanu Tehnikumā;
 - 16.2. par šajā reglamentā uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 16.3. par Struktūrvienības darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 16.4. par Struktūrvienības darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 16.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 16.6. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Tehnikumam;
 - 16.7. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par to izpildi atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības reglamentam, Tehnikuma vadības rīkojumiem, kā arī par uzticēto

darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

17. Struktūrvienības vadītājam ir pienākums iepazīstināt Struktūrvienības darbiniekus ar šo reglamentu, kā arī iepazīstināt ar izmaiņām, ja tādas tiek šajā reglamentā ieviestas.

V Struktūrvienības finansēšana

18. Struktūrvienības darbība tiek finansēta no Teknikuma budžeta, iespēju robežās piesaistot projektu finansējumu.

VI Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

19. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs.
20. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 20.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;
 - 20.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Teknikuma direktorei.
21. Teknikuma vadībai, Teknikuma Konventam vai Teknikuma padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Struktūrvienības darbu.

VII Noslēguma noteikumi

22. Reglaments stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājusi Teknikuma direktore.
23. Par šī reglamenta savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Struktūrvienības vadītājs.

Direktore



K.Vāgnere-Davidova