



Latvijas Nacionālais kultūras centrs

Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 14 – 7, Rīga, LV-1050, tālr. 67228985, e-pasts pasts@lnkc.gov.lv, www.lnkc.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

03.01.2025.

Nr.1.5-1.1/7

Programmas “Latvijas skolas soma” nodaļas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā kultūras centra (turpmāk – LNKC) programmas “Latvijas skolas soma” nodaļas (turpmāk – LSS nodaļa) statusu, darbības mērķi, struktūru, funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. LSS nodaļa ir LNKC patstāvīga struktūrvienība, kas tieši pakļauta LNKC direktoram.
3. LSS nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt kultūrizglītības programmas “Latvijas skolas soma” norisi, dodot iespēju Latvijas skolēniem, kuri mācās pamata un vidējās izglītības posmā, regulāri pieredzēt daudzveidīgas Latvijas kultūras un mākslas norises.
4. LSS nodaļas galvenās mērķgrupas: izglītības iestāžu, kuras īsteno klātienē vispārējās un profesionālās izglītības programmas, dibinātāji, pedagogi un skolēni; kultūras nozares profesionāļi (kultūras satura piedāvātāji), kultūras un izglītības politikas veidotāji.

II. LSS nodaļas struktūra

5. LSS nodaļu vada nodaļas vadītājs (darbinieks), viņa prombūtnes laikā ar LNKC direktora rīkojumu noteikts ierēdnis.
6. LSS nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts LNKC direktoram.
7. LSS nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti LSS nodaļas vadītājam.
8. LSS nodaļai noteiktos uzdevumus īsteno:
 - 8.1. eksperts (darbinieks);
 - 8.2. eksperts (darbinieks);
 - 8.3. eksperts (darbinieks).

III. LSS nodaļas funkcijas un uzdevumi

9. LSS nodaļa īsteno šādas funkcijas:
 - 9.1. īsteno kultūrizglītības politiku, nodrošinot kultūrizglītības programmas “Latvijas skolas soma” norisi un sekmējot tās attīstību pamata un vidējās vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs;
 - 9.2. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

10. LSS nodaļa kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:

- 10.1. sagatavo informāciju un sniedz priekšlikumus LNKC attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, tai skaitā vidēja termiņa darbības stratēģijai, gadskārtējam darba plānam, pasākumu plānam un citiem dokumentiem, aktualizē un kontrolē to izpildi;
- 10.2. sniedz priekšlikumus ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektiem; izstrādā rīkojumu un citu organizatorisko dokumentu projektus;
- 10.3. sagatavo atzinumus par citu iestāžu izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem;
- 10.4. plāno un īsteno pasākumus saskaņā ar ikgadējo LNKC darba/pasākumu plānu, piedalās un pārstāv LNKC citu institūciju organizētajos pasākumos un aktivitātēs;
- 10.5. organizē un koordinē izglītības iestāžu dibinātāju un pedagogu kompetences pilnveidi par kultūrizglītības nozīmi un programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanu;
- 10.6. nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm par programmas “Latvijas skolas soma” darbību, tai skaitā LNKC kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem;
- 10.7. organizē metodisko un informatīvo, tai skaitā digitālo materiālu, izstrādi, izdošanu un izplatīšanu izpratnes veicināšanai par kultūras norisēm bērnu un jauniešu auditorijai un to izmantošanu mācību un audzināšanas darbā;
- 10.8. uzkrāj (iegūst, apkopo, pārbauda, analizē) informāciju un statistikas datus par programmas “Latvijas skolas soma” darbību, nodrošina informāciju pārskatiem un atskaitēm, kā arī LNKC un Kultūras ministrijas kārtējā gada publiskajam pārskatam, atskaitēm par darba plāna izpildi un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma;
- 10.9. nodrošina aktuālo informāciju publicēšanai LNKC tīmekļa vietnē; administrē LNKC tīmekļa vietnes programmas “Latvijas skolas soma” sadaļu;
- 10.10. nodrošina programmas administratīvo procesu:
 - 10.10.1. apkopo no Izglītības un zinātnes ministrijas saņemto informāciju par izglītības iestādēm un programmai atbilstošo skolēnu skaitu;
 - 10.10.2. aprēķina valsts piešķirtā finansējuma apmēru katram no izglītības iestāžu dibinātājiem;
 - 10.10.3. sagatavo normatīvo dokumentu projektus un līgumus programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
 - 10.10.4. nodrošina piešķirtā valsts finansējuma izlietojuma kontroli, tai skaitā izskata, izvērtē un apstiprina programmas satura un finanšu atskaites;
- 10.11. sniedz metodisku, organizatorisku, informatīvu un cita veida atbalstu valsts, pašvaldību un privātajām izglītības iestādēm sekmīgai programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
 - 1.1. sniedz ieteikumus kultūras iestādēm un profesionāļiem kultūrizglītības programmu izstrādē un īstenošanā, tai skaitā, izvērtē iesniegtās kultūras norises, to iekļaušanai programmas “Latvijas skolas soma” saturā un piedāvājumā;
 - 1.2. veic programmas monitoringu, īstenojot dažāda rakstura un satura aptaujas, izmantojot pētījumus un izvērtējumus, ar mērķi uzlabot programmas “Latvijas skolas soma” darbību;
 - 1.3. veido sadarbības projektus nacionālā un starptautiskā līmenī programmas “Latvijas skolas soma” tālākai attīstībai;

- 1.4. veicina izglītības un kultūras nozares iestāžu sadarbību efektīvai programmas “Latvijas skolas soma” īstenošanai;
- 1.5. nodrošina dalību nozaru ekspertu padomēs un konsultatīvajās padomēs;
- 1.6. pārstāv LNKC valsts un pašvaldību institūcijās, iestādēs, kā arī organizācijās nacionālā mērogā un starptautiski;
- 1.7. piedalās valsts un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izveidē un īstenošanā, kā arī var būt to vadošais vai sadarbības partneris;
- 1.8. piedalās un sniedz priekšlikumus dažādās darba grupās;
- 1.9. izskata un sagatavo atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, nodrošina dokumentu izstrādi, noformēšanu;
- 1.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

IV. LSS nodaļas darba organizācija

2. Darba organizācijas kārtību LSS nodaļā nosaka Ministru kabineta 2012.gada 18.decembra noteikumi Nr.931 „Latvijas Nacionālā kultūras centra nolikums”, LNKC reglaments, šis reglaments un citi normatīvie akti.
3. LSS nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta LNKC reglamentā, šajā reglamentā un LNKC direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
4. LSS nodaļas vadītājs nosaka LSS nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē LSS nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. LSS nodaļas darbinieki atbild par darba norisi un rezultātiem.
5. LSS nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka LNKC direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
6. Uzdevumu izpildei LSS nodaļa sadarbojas ar citām LNKC struktūrvienībām un nodarbinātajiem, valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām atbilstoši šajā reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

V. Noslēguma jautājums

7. Atzīt par spēku zaudējušu LNKC 2021.gada 29.decembra reglamentu Nr.1.5-1/10 “Nemateriālā kultūras mantojuma nodaļas reglaments”.
8. Reglaments stājas spēkā 2025. gada 3. janvārī.

Direktore

(paraksts*)

S. Pujāte

* Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu.

Vīksna 28802936
Gunta.Viksna@lnkc.gov.lv