

The page features abstract geometric shapes in various shades of green and grey, located in the top-right and bottom-left corners. The text is centered on a white background.

Jaunā
mūžizglītības
koordinatora
rokasgrāmata

**AR KO
SĀKT?**

Priekšvārds

ROKASGRĀMATA ir izstrādāta Eiropas Savienības Erasmus+ programmas Pieaugušo izglītības sektora projektā Nr. 2023-1-LV01-KA122-ADU-000125873 “Restartēsim mūžizglītības ekosistēmu!” un būs vērtīgs informācijas avots ikvienam mūžizglītības koordinatoram, kas uzsāk darbu Jelgavas novadā.



**Līdzfinansē
Eiropas Savienība**

Materiāls ir sagatavots ar Eiropas Savienības finansiālu atbalstu. Par tā saturu pilnībā atbild Jelgavas novada pašvaldība un tas var neatspoguļot Eiropas Savienības viedokli.

ROKASGRĀMATAS izstrādes darba grupa:

Jelena Žoide

Valters Sikсна

Antra Akermane

Agrita Sīle

Agnese Krauklīte

Gita Šveicare

Amanda Meldere

Laura Strēle

Nellija Švede

Gatis Kasparinskis

Daži svarīgie jautājumi,

kas palīdzēs Jums saprast ROKASGRĀMATAS mērķi un tajā izklāstītās galvenās idejas.

KĀPĒC?

Mūžizglītības pieejamības nodrošināšanā iedzīvotāju darba vai dzīvesvietas tuvumā pieaug pašvaldību loma pieaugušo izglītības pārvaldībā, ņemot vērā katra individuālās vajadzības un iespējas, kā arī reģiona darba tirgus vajadzības. Mūžizglītības pieejamības nodrošināšana ir viena no pašvaldības funkcijām.

KAM?

Daudziem jaunajiem koordinatoriem bieži ir grūti saprast ar ko sākt, kā organizēt aktivitātes, kur dabūt informāciju, kā plānot un organizēt darbu? ROKASGRĀMATA palīdzēs atrast atbildes uz šiem un citiem jautājumiem par mūžizglītības procesa organizēšanu.

Šī ROKASGRĀMATA ir veidota kā atbalsta materiāls pašvaldības mūžizglītības koordinatoriem. Tā sniedz informāciju, rīkus un padomus darbam. ROKASGRĀMATU var universāli piemērot jaunatnes lietu koordinatoru un aktivitāšu centru darbam.

KAS?

ROKASGRĀMATĀ ir ietverts:

Teorētisks ievads, kurā tiek apskatīti jēdzieni un pašvaldības prioritātes mūžizglītības jomā.

Mūžizglītības koordinatora pamatuzdevumi.

Pašvaldības darba procesu apraksti ar pielikumiem.

Daži padomi koordinatora darbam.

Saturs:

1.	Ievads	5
1.1.	Kas ir mūžizglītība?	5
1.2.	Mūžizglītības nodaļas darbības mērķis:	6
2.	Mūžizglītības koordinatora pamatuzdevums:	7
3.	Īsi procesu apraksti	8
3.1.	Sadarbības ar vieslektoru (aktivitāšu moderatoru, nodarbības vadītāju) organizēšana	8
3.2.	Izpētes veikšana par pagasta iedzīvotāju vajadzībām mūžizglītības jomā	8
3.3.	Mērķa grupu identificēšana	8
3.4.	Sadarbības tīkla veidošana	10
3.5.	Ciklogrammas, darba plāna un aktivitāšu grafika veidošana kalendārajam gadam	10
3.6.	Aktivitāšu organizēšana un koordinēšana	10
3.7.	Informācijas aprites par mūžizglītības iespējām pagastā, novadā un valstī nodrošināšana	10
3.8.	Iedzīvotāju motivēšana iesaistīšanai mācībās.	11
4.	Daži padomi darbam	12
4.1.	Darbs ar DVS Namejs	12
4.2.	Darbs ar Ms TEAMS	12
4.3.	Darbs ar darbinieki pašapkalpošanās platformu Visma HoP ...	12
4.4.	Padomi publicitātes nodrošināšanai	12
4.5.	Saziņa ar iedzīvotājiem	13
4.6.	Datu aizsardzības pamatprincipi	13
4.7.	Līgumi	14
4.8.	Preces un pakalpojumi	18
4.9.	Rēķinu un aktu veidi	19
4.10.	Pašnodarbināto statusa pārbaudīšana	20
4.11.	Pašvaldības transports	20
4.12.	Kur vērsties neskaidro jautājumu gadījumos?	20

1. Ievads

1.1. Kas ir mūžizglītība?

- ✓ Mūžizglītība – izglītības process cilvēka dzīves garumā, kas balstās uz mainīgām vajadzībām iegūt zināšanas, prasmes, pieredzi, lai paaugstinātu vai mainītu savu kvalifikāciju atbilstoši darba tirgus prasībām, savām interesēm un vajadzībām. Mūžizglītība apvieno neformālo mācīšanos ar formālo izglītību, attīsta iedzimtas spējas līdztekus jaunām kompetencēm. (Latvijas ilgtspējīgas attīstības stratēģija līdz 2030. gadam).
- ✓ Mūžizglītības kultūra - uzskatu, vērtību un attieksmju kopums, kā arī no tā izrietoša uzvedība, kas ir labvēlīga mācībām, ko grupa daļa visā dzīves gaitā. (OECD, 2010).
- ✓ Pieaugušo izglītība – personu (vecumā no 25 līdz 64 gadiem) daudzveidīgs izglītošanas process, kas cilvēka mūža garumā nodrošina personības attīstību un konkurētspēju darba tirgū. (Izglītības likums).
- ✓

Izglītību var iedalīt trīs dažādos veidos:

- ✓ Formālā – sistēma, kas ietver pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments.
- ✓ Neformālā – ārpus formālās izglītības organizēta interesēm un pieprasījumam atbilstoša izglītojoša darbība. Neformālās izglītības mērķis ir sniegt zināšanas, veidot prasmes, iemaņas un attieksmes, kā arī veicināt indivīdu vispusīgu attīstību un aktīvu līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē.
- ✓ Informālā (ikdienējā) - izglītošanās process, kurā no ikdienas un darba pieredzes tiek apgūtas zināšanas, prasmes, kompetences, attieksmes un vērtības, kas bagātina

un pilnveido personību un, iespējams, darba prasmes, tomēr atšķirībā no neformālās izglītības ikdienējā (informālā) mācīšanās nav ierobežota programmas vai kursa rāmjos, tā notiek, mācoties sabiedrībā, t. sk. ģimenē, kā arī darbā (piemēram, uzzinot jaunu informāciju no TV raidījumiem, bibliotēkās, apmeklējot muzejus un izstādes, pārņemot vecāku vai draugu pieredzi).

1.2. Mūziklītības nodaļas darbības mērķis:

Īstenot pašvaldības funkciju izglītības jomā un nodrošināt novada iedzīvotājiem pieaugušo izglītības pieejamību, veicināt novadā mūziklītības kultūru.

2024. gada prioritātes mūziklītības jomā

A. Organizēt pagastos mūziklītības aktivitātes, kas veicina prioritāro prasmju attīstību:

- ✓ Veselības veicinošās un zaļās prasmes;
- ✓ Uzņēmējdarbības prasmes;
- ✓ Pilsoniskās līdzdalības prasmes;
- ✓ Digitālās prasmes.

B. Attīstīt Zaļenieku komerciālo un amatniecības vidusskolu kā novada pieaugušo izglītības centru, īstenojot jaunas pieaugušo izglītības programmas.

2. Mūžizglītības koordinatora pamatuzdevums:

Vadīt un organizēt mūžizglītības darbu Sesavas pagastā saskaņā ar valsts un pašvaldības izvirzītajām prioritātēm mūžizglītības jomā.

Uzdevumi:

- ✓ Regulāri (divreiz gadā) veikt izpēti par pagasta iedzīvotāju vajadzībām mūžizglītības jomā.
- ✓ Identificēt mūžizglītības mērķa grupas, to vajadzības un šķēršļus dalības mācībās un iesaistīties šķēršļu mazināšanā.
- ✓ Izstrādāt darba plānu un aktivitāšu grafiku kalendārajam gadam sadarbībā ar Mūžizglītības nodaļas vadītāju.
- ✓ Nodrošināt mērķtiecīgu, kvalitatīvu un pagasta iedzīvotājiem sasniedzamu aktivitāšu kopumu, balstoties uz izpētes rezultātiem.
- ✓ Organizēt neformālās izglītības programmu izstrādi, piesaistot lektorus programmu īstenošanai.
- ✓ Organizēt un koordinēt seminārus, kursus, lekcijas un citus izglītojošos pasākumus.
- ✓ Veicināt mūžizglītības kultūru pašvaldībā, informējot sabiedrību par mūžizglītības jautājumiem un palielinot iedzīvotāju un darba devēju izpratni par regulāru prasmju pilnveides nozīmi un motivāciju iesaistīties.
- ✓ Nodrošināt informācijas apriti par mūžizglītības iespējām pagastā, novadā un valstī.
- ✓ Aktivizēt un motivēt iedzīvotāju iesaisti mācībās.

3. Īsi procesu apraksti

3.1.Sadarbības ar vieslektoru (aktivitāšu moderatoru, nodarbības vadītāju) organizēšana

- ✓ Uzrunā vieslektoru.
- ✓ Noskaidro, vai viņš ir fiziskā vai juridiskā persona.
- ✓ Ar fizisko personu — ne vēlāk, ka 10 darba dienas pirms aktivitātes sagatavo uzņēmuma līgumu un darba pieņemšanas/nodošanas aktu, to saskaņo ar nodaļas vadītāju. Pēc darba izpildes organizē pieņemšanas/nodošanas akta parakstīšanu un nosūtīšanu nodaļas vadītājam.
- ✓ Ja vieslektors ir juridiskā persona — pārliecinies par to, kā ir aprakstīts ROKASGRĀMATAS 4.11. apakšpunktā. Pēc darba izpildes aicini izrakstīt rēķinu un aizpildiet aktu par saņemtajiem pakalpojumiem un nosūti nodaļas vadītājam.

3.2.Izpētes veikšana par pagasta iedzīvotāju vajadzībām mūžizglītības jomā

Pieprasi nodaļas vadītājam aktuālo anketu un izplati pagasta iedzīvotāju vidū.

3.3.Mērķa grupu identificēšana

Organizē aptaujas sociālajos medijos, vietējos pasākumos vai sadarbībā ar bibliotēkām, lai tieši uzdotu jautājumus par izglītības interesēm un vajadzībām.

Sadarbojies ar vietējām organizācijām:

Skola, bērnudārzi: uzzini par vecāku interesēm un vajadzībām pēc papildus izglītības.

Bibliotēkas, kultūras centri: izmanto šo iestāžu resursus un kontaktus ar vietējiem iedzīvotājiem.

Sporta centri, Aktivitāšu centri: noskaidro, kādas izglītības iespējas būtu interesantas šīm grupām.

Izmanto sociālos medijus, lai identificētu aktuālas tēmas un diskusijas: seko vietējam laikrakstam, grupām un forumiem, lai saprastu, kas cilvēkus interesē.

Sarunas ar vietējiem līderiem: runā ar vietējiem politiķiem, uzņēmējiem, sabiedrības līderiem, viņi var sniegt vērtīgu informāciju par vietējo sabiedrības vajadzībām un tendencēm.

Novērošana: apmeklē vietējos pasākumus un sabiedriskās vietas, novēro, kādas ir cilvēku intereses un vajadzības.

Esi elastīgs un pielāgojies: mērķa grupas var mainīties laika gaitā. Regulāri izvērtē savus datus un pielāgo piedāvājumu atbilstoši mainīgajām vajadzībām.

Segmentē mērķa grupas: sadali iedzīvotājus mazākās grupās pēc vecuma, interesēm, izglītības līmeņa utt., lai piedāvāt personalizētākas aktivitātes.

3.4.Sadarbības tīkla veidošana

Apkopo informāciju ar iespējamajiem sadarbības partneriem: pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādes, nevalstiskās organizācijas, aktivitāšu un jauniešu centri, uzņēmēji un citas ieinteresētas personas. Nodibini kontaktus un organizē tikšanās par iespējamajiem sadarbības formām un veidiem, ieplāno un uzsāc kopīgo darbu.

3.5.Ciklogrammas, darba plāna un aktivitāšu grafika veidošana kalendārajam gadam

Izmantojot nodaļas vadītāja iedotu ciklogrammu un darba plāna paraugu, izveido sava darba plānu līdz kalendārā gada beigām. Šajā plānā paredzi aktivitātes novada iedzīvotājiem, balstoties uz piešķirtajiem budžeta līdzekļiem.

3.6.Aktivitāšu organizēšana un koordinēšana

Organizē vismaz vienu aktivitāti mēnesī saskaņā ar novada prioritātēm mūzikā.

3.7.Informācijas aprites par mūzikas iespējām pagastā, novadā un valstī nodrošināšana

Tradicionālie kanāli:

Informācijas stendi. Izvieto informācijas stendus sabiedriskās vietās (bibliotēkās, pagastu pārvaldēs, Kultūras namā), lai nodrošinātu piekļuvi informācijai tiem iedzīvotājiem, kas aktīvi neizmanto internetu.

Drukātie materiāli. Izveido bukletu vai plakātus ar pārskatu par mūzikas iespējām, kas būtu pieejami dažādās vietās.

Sadarbība ar vietējiem medijiem. Publicē rakstus vietējā avīzē un pašvaldības mājas lapā, lai informētu plašāku auditoriju. Nodrošini, ka informācija par mūžizglītības iespējām tiek regulāri atjaunināta.

3.8. Iedzīvotāju motivēšana iesaistīšanai mācībās.

Motivācija ir individuāla, tāpēc ir svarīgi veidot daudzveidīgu un pielāgojamu mūžizglītības piedāvājumu.

Piedāvā daudzveidīgas aktivitātes: izstrādā dažādu tematiku un formātu kursus, lai katrs atrastu sev piemērotu.

Sarunā ar iedzīvotājiem uzsver individuālos ieguvumus: skaidri norādi, kā konkrētas prasmes vai zināšanas var uzlabot katra cilvēka dzīvi, piemēram, karjeru, veselību vai hobijus.

Lieto vienkāršu un saprotamu valodu: informācijai par kursiem jābūt viegli uztveramai un motivējošai.

Dalies ar stāstiem par cilvēkiem, kuri jau ir guvuši labumu no mūžizglītības.

Plāno aktivitātes, kas ir pielāgotas dažādiem darba grafikiem un dzīvesveidiem.

Radi draudzīgu un atbalstošu mācīšanās vidi, kurā cilvēki jūtas droši un motivēti.

Seko līdzī jaunākajām tendencēm mūžizglītībā un ievieš inovatīvus risinājumus.

4. Daži padomi darbam

4.1.Darbs ar DVS Namejs

<https://youtu.be/ZFtTN2K0-jc>

4.2.Darbs ar Ms TEAMS

<https://youtu.be/ztnpgXeA3pk>

4.3.Darbs ar darbinieki pašapkalpošanās platformu Visma HoP

<https://youtu.be/JiwnaDXeo-E>

4.4.Padomi publicitātes nodrošināšanai

Šeit ir daži padomi, kā veiksmīgi veidot publicitāti aktivitātēm. Tas palīdzēs izvēlēties pareizos komunikācijas kanālus un veidot saturu, kas uzrunā tieši viņus.

Izstrādāji "garšīgu" vēstījumu

Skaidri definējiet, kāds ir aktivitāšu ieguvums mērķauditorijai. Uzsveriet konkrētas prasmes, ko dalībnieki varēs iegūt.

Izvēlieties atbilstošos sociālos tīklus:

- ✓ Facebook ir lieliska platforma, lai sasniegtu plašu auditoriju, tai skaitā pieaugušos un seniorus.
- ✓ Instagram ir ideāls jaunākai auditorijai un vizuāli pievilcīgam saturam. Izmantojiet stāstus, bildes un video, lai veidotu interesi.

Izmantojiet vizuālo un video saturu

Izveidojiet īsus video, kuros pasniedzēji vai iepriekšējie dalībnieki dalās ar saviem iespaidiem un ieguvumiem no aktivitātēm. Video saturs bieži ir efektīvāks nekā tikai teksts. Video saturs radīs klātesamības sajūtu.

4.5.Saziņa ar iedzīvotājiem

Informācijas par plānotajām aktivitātēm, pasākumiem izvietoj:

- ✓ Informatīvajā izdevumā “Jelgavas novada ziņas” sadaļā “Aktivitātes un pasākumi”;
- ✓ Jelgavas novada pašvaldības un Jelgavas novada Mūžizglītības lapās Facebook kontā;
- ✓ Katras pagasta pārvaldes lapā Facebook kontā;
- ✓ Papīra formāta afišas pagasta informācijas standos.

4.6.Datu aizsardzības pamatprincipi

Katram cilvēkam ir tiesības uz privātumu. Personas datu drošība palīdz nodrošināt, ka privātā informācija netiek neautorizēti izmantota vai izpausta.

Personas datu drošība ir pasākumu kopums, kas tiek veikts, lai aizsargātu informāciju par identificējamu fizisku personu. Šī informācija var būt jebkas, sākot no vārda un uzvārda līdz pat biometriskajiem datiem vai veselības informācijai.

Pašvaldībai, lai izpildītu funkcijas un sniegtu pakalpojumus visefektīvākajā veidā, ir nepieciešams vākt, apstrādāt un izmantot noteikta veida informāciju par fiziskām personām un organizācijām. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai Jelgavas novada pašvaldība varētu izpildīt savas funkcijas un uzdevumus, kā arī sniegt pakalpojumus, piemēram, gādāt par iedzīvotāju izglītību, nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību.

Darbinieki apstrādā personas datus tikai savu amata pienākumu izpildei vai iestāžu uzdevumā vai pilnvarojuma ietvaros, ievērojot iestādes iekšējos dokumentos noteiktos personas datu apstrādes pamatprincipus un konfidencialitātes prasības.

Nodarbinātajam ir aizliegts apstrādāt amata pienākumu izpildes ietvaros iegūtos personas datus savos vai citu

personu personīgajos nolūkos. Personu datu apstrādātāji, apstrādājot personas datus savu amata pienākumu ietvaros, pēc iespējas samazina risku, ka darbības vai bezdarbības rezultātā personas dati nonāk nepilnvarotu personu rīcībā.

Pašvaldības personu datu apstrādes privātuma politika:

<https://www.jelgavasnovads.lv/lv/privatuma-politika>

4.7.Līgumi

Līgumu sagataves var atrast DVS Namejā/ JNP/ Resursi.

Pirms līgumu ievietošanas DVS Namejs jāpārlicinās par līgumslēdzēju reģistrāciju un nodokļu parādu neesamību VID publiskajā datu bāzē (neattiecas uz iepirkumu līgumiem): <https://www6.vid.gov.lv/NPAR>

Līgumu nosaukumi:

Veidojot nosaukumu, jāatbild uz jautājumiem – par ko? ar ko? kur? Piemēram: “Autoratlīdzības līgums ar J.Bērziņu par 2024. gada 8. marta pasākumu”

Ja summas pārsniedz 1000 eur bez PVN, obligāti jāveic tirgus izpēte, izņemot gadījumus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 5. panta 16. punktam, ja līgums tiek slēgts par autoru, komponistu, tēlnieku, izklaides mākslinieku un citu individuālo mākslinieku sniegtajiem pakalpojumiem.

Uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām, kuras nav reģistrētas VID kā saimnieciskās darbības veicēji un autoratlīdzības līgumi

DVS Namejā atrodas sadaļās:

- Uzņēmuma līgumi (Fiziskas personas) (piem. JNP/5-34.4, IP/5-34.4).
- Projektu - Uzņēmuma līgumi (Fiziskas personas) (JNP/5-34.2.1.).

DVS Namejā ievieto speciālists vai iestādes vadītājs, līguma paraugu ņemot no sadaļas “Resursi” vai izvēloties ar pogu “Pievienot no sagataves”– “Uzņēmuma līgums ar fizisku personu, kura nav reģistrēta VID” vai “Autoratlīdzības līgums”. Ievietotajam līguma projektam atbildīgais speciālists liek uzdevumus:

Saskaņot (paralēli)	⇒	Iestādes/struktūrvienības vadītājs Iestādes budžeta ekonomists Administratīvā departamenta vadītājs Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks <i>(saskaņo pēc visiem saskaņojumiem)</i>
------------------------	---	---

Kad līgums saskaņots, līguma iniciators akceptē labojumus un dod uzdevumu “Iepazīties” iestādes lietvedim reģistrēt līgumu un organizē līguma parakstīšanu.

Pēc līguma parakstīšanas lietvedis parakstīto līgumu pievieno dokumenta kartiņā, dod uzdevumus **ne vēlāk kā 1 dienu pirms līguma attiecību uzsākšanas**.

Izpildīt	⇒	Iestādes algu grāmatvedis <i>(reģistrē Horizon, vecākais algu grāmatvedis ziņo VID EDS)</i>
----------	---	---

Pēc līgumā minētā darba izpildes abas puses paraksta darba pieņemšanas-nodošanas aktu. Iestādes lietvedis vai speciālists parakstīto darba pieņemšanas- nodošanas aktu ieskenē, ievieto uzņēmuma līguma kartiņā un uzdod uzdevumu:

Izpildīt	⇒	Iestādes algu grāmatvedis (reģistrē Horizon, vecākais algu grāmatvedis ziņo VID EDS)
----------	---	--

Līgumi un darba nodošanas - pieņemšanas akti glabājas:

Iestādēs.

Finanšu nodaļā - līgumi, kas reģistrēti ar JNP numerāciju.

DVS Namejs - elektroniski parakstītie līgumi.

Uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām, kuras ir reģistrētas VID kā saimnieciskās darbības veicēji

- Pārējie saimnieciskie līgumi (piem.JNP/5-34.3, IP/5-34.3)
- Projektu-Pārējie līgumi (JNP/5-34.2.3.)

DVS Namejs ievieto speciālists vai iestādes/struktūrvienības vadītājs, līguma paraugu ņemot no sadaļas “Resursi” vai izvēloties ar pogu “Pievienot no sagataves”– “Uzņēmuma līgums ar fizisku personu, kura reģistrējusies VID kā nodokļu maksātājs”.

Līguma kartiņā vai pie tirgus izpētes protokola pievieno pielikumā PDF failu no VID publiskās datu bāzes sadaļas “Saimnieciskās darbības veicēji”- apliecinājumu, ka fiziskā persona reģistrēta VID kā saimnieciskās darbības veicēja un tai nav nodokļu parāda.

Līgumi glabājas:

Iestādēs.

Finanšu nodaļā - līgumi, kas reģistrēti ar JNP numerāciju.

Elektroniski parakstītie līgumi - DVS Namejs.

TIRGUS IZPĒTES PROTOKOLI (TIP)

DVS Namejā TIP ievieto iestādes/struktūrvienības vadītājs vai speciālists (iepirkuma iniciators) DVS Namejs sadaļā “Iepirkumi”/”Tirgus izpētes protokoli” WORD formātā.

TIP pielikumā pievieno pasūtītāja tehnisko specifikāciju, pretendentu piedāvājumus, izvērtējumu, izdruku no VID par nodokļu pārbaudi, uzliek uzdevumus:

Saskaņot (paralēli)	⇒	TIP veicējs/i Iestādes/struktūrvienības vadītājs Iepirkumu nodaļas vadītājs
------------------------	---	---

Pēc saskaņošanas iepirkuma iniciators TIP reģistrē. Paralēli TIP saskaņošanai ievieto līgumu DVS Namejs sadaļā “Līgumi” un piesaista pie TIP. Līgumam iepirkuma iniciators liek uzdevumus:

Saskaņot (paralēli)	⇒	Iestādes/struktūrvienības vadītājs
Saskaņot (paralēli)	⇒	Budžeta ekonomists (<i>atbilstoši nozarēm-piemēram, izglītība, sports, kultūra, labklājība, centrālā administrācija, īpašumu pārvaldība utml.</i>) vai Budžeta plānošanas nodaļas vadītājs (<i>gadījumā, ja nav iespējams nodalīt nozari</i>) Administratīvā departamenta vadītājs Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks (<i>saskaņo pēc visiem saskaņojumiem</i>)

Kad TIP un līgums saskaņots, iepirkuma iniciators akceptē labojumus un dod uzdevumu “Iepazīties” iestādes lietvedim reģistrēt līgumu un organizē līguma parakstīšanu.

Parakstīto līgumu lietvedis pievieno dokumenta kartiņā, dod uzdevumus:

Izpildīt	⇒	Iestādes /struktūrvienības vadītājs Galvenais grāmatvedis
----------	---	--

Saimnieciskie līgumi bez tirgus izpētes jāaskaņo tāpat kā līgumi ar tirgus izpēti.

Līgumi glabājas:

Iestādēs.

Finanšu nodaļā - līgumi, kas reģistrēti ar JNP numerāciju.

Elektroniski parakstītie līgumi - DVS Namejs.

4.8.Preces un pakalpojumi

Jelgavas novada pašvaldības vajadzībām dažādas preces un pakalpojumus var iegādāties tikai pie uzņēmumiem, ar kuriem ir noslēgts iepirkuma līgums.

Neaizmirsti periodiski pārbaudīt iepirkuma līgumu termiņus!

Piemēram:

grieztos ziedus, ziedu pušķus, ziedu kompozīcijas un dekorus var iegādāties SIA “TULPE VN” (Driksas iela 15, Jelgava) (iepirkuma ID Nr. JNP 2024/77);

kancelejas preces var iegādāties Elektronisko iepirkumu sistēmā <https://www.eis.gov.lv>;

floristikas materiālus var iegādāties SIA “ARGA” (Pasta iela 18, Jelgava) (iepirkuma ID Nr. JNP 2022/77);

pārtikas preces var iegādāties jebkurā pārtikas preču veikalā, kurā izsniedz rēķinu;

ēdināšanas pakapojumi pie SIA “Aitiņlauvas”, SIA “Eksremma”, SIA “Evandželīna”, IK “Kanto”, SIA “Kommats”, SIA “Mītavas Restorāni”, SIA “Saltums Kandavā”, SIA “Viesu Līči”, SIA “Viktorija B”.

4.9. Rēķinu un aktu veidi

Priekšapmaksas jeb Avansa rēķins:

Maksājuma dokuments par pakalpojumu, kas vēl nav izpildīts, vai precēm, kas vēl nav piegādātas.

SVARĪGI! Tas grāmatvedībā netiek uzskatīts par attaisnojošu dokumentu.

Pēcapmaksas rēķins:

Izraksta pakalpojuma sniedzējs (saimnieciskās darbības veicējs vai uzņēmums) pēc pakalpojumu sniegšanas. Tajā atrodams pakalpojuma sniedzēja paraksts un norādīts sniegto pakalpojumu veids un skaits.

Šim rēķinam veidam nepieciešams pievienot Aktu par izmantotajiem pakalpojumiem un Dalībnieku sarakstu, kas apliecina pakalpojuma saņemšanu.

Pēcapmaksas rēķins-pavadzīme:

Tas tiek pievienots preču piegādei. Iegādājoties jebkuru preci, piemēram, mēbeles vai elektrotehniku, klients reizē saņems arī rēķinu – pavadzīmi, kurā atrodams piegādātāja paraksts, preces saņēmēja paraksts, iespējamās piegādes vai citas izmaksas.

Akts par izmantotajiem pakalpojumiem:

Dokuments, kurā norādīta informācija pakalpojuma sniedzēju, tā sniegtā pakalpojuma apraksts un pamatojums jeb mērķis, un rēķinā norādītā summa.

Pieņemšanas-nodošanas akts:

Dokuments, kas apliecina, ka izpildītājs jeb pakalpojuma sniedzējs ir pilnībā izpildījis savas saistības, un pasūtītājs ir pieņēmis sniegtos pakalpojumus. Tas ir apliecinājums, ka starp pusēm nav nekādu materiālo pretenziju. Šo dokumentu parasti pievieno kā pielikumu pakalpojumu līgumam.

4.10. Pašnodarbināto statusa pārbaudīšana

Pirms vienoties ar personu par pakalpojuma sniegšanu, ir nepieciešams pārbaudīt, vai šī persona ir reģistrēta kā pašnodarbināta persona un nav nodokļu parāds. To var izdarīt šeit - www.vid.gov.lv/lv/saimnieciskas-darbibas-veiceji-vid-registretas-juridiskas-personas-un-citas-personas

4.11. Pašvaldības transports

Transportu iespējams pieteikt, rakstot iesniegumu savai pagasta pārvaldei.

(iesnieguma paraugs ir 1.pielikumā)

4.12. Kur vērsties neskaidro jautājumu gadījumos?

Mūžizglītības nodaļas vadītāja - Jeļena Žoide

E-pasts: jelena.zoide@jelgavasnovads.lv

Telefona numurs: +371 26311529

Mūžizglītības koordinatori pagastos:

<https://www.jelgavasnovads.lv/lv/kontakti>

Daži pieredzējušo kolēģu padomi

Nodibiniet tiešu kontaktu ar iedzīvotājiem:

Jūs varat izveidot, cik daudz afišu un plakātu vien jūs gribat, bet tas nebūs pietiekami, lai iesaistītu iedzīvotājus mūžizglītības aktivitātēs. Tie sniedz viņiem informāciju, taču personīga aprunāšanās, iespējams, būs daudz vērtīgāka, ja jūs gribat uzzināt, kādas ir iedzīvotāju intereses vai kāpēc viņi nepiedalās izglītojošās nodarbībās.

Ieinteresējiet iedzīvotājus:

Kad jūs meklējat jaunus dalībniekus aktivitātēm, viņi, iespējams, nav tik ieinteresēti mācīties. Tāpēc pārliecinieties, ka jūs parādāt viņiem arī mūžizglītības jautro pusi, interesantos izaicinājumus. Ja jūs veidojat informatīvo materiālu, pārliecinieties, ka iedzīvotājiem tas patīk. Lietojiet saukļus, ko cilvēki lieto ikdienā, lietojiet viņu valodu. Izmantojiet cilvēkus, bildes vai video no citām aktivitātēm.

Esiet vispusīgi un radoši!

Jums nav vienmēr jādara tas pats, ko jau ir darījuši citi. Bez standarta mācībām, jūs varat organizēt arī kaut ko pilnīgi jaunu, netradicionālo.

Mūžizglītības kultūra – soli pa solim:

Ja mūžizglītības aktivitātes ir kaut kas jauns jūsu pusē, tad, iespējams, cilvēki tam ir jāsagatavo. Organizējiet klubu, lai izskaidrotu, kādas neformālās izglītības aktivitātes un iespējas eksistē.

Ir svarīgi neizbiedēt cilvēkus ar grūtiem valodu vai teorijas kursiem, kuru mērķis ir tikai zināšanas.

Radiet atbalstošo vidi:

Bieži cilvēkiem nav drosmes izglītoties, tāpēc ir svarīgi radīt atmosfēru, kur viņi jūtas droši. Rādiet labu piemēru un esiet saprotoši pret cilvēkiem, kuriem ir vajadzīgs ilgāks laiks, lai atrastu motivāciju apgūt jaunās prasmes.

Komunikācija ir divpusēja:

Organizējiet regulāras nelielas novērtēšanas sarunas ar iedzīvotājiem, lai redzētu, kā viņi novērtē Jūsu organizētās mācību aktivitātes.

Iegūstiet cieņu ar darbu, ko veicat:

Parādiet cilvēkiem, ka mūžizglītības aktivitātes var bagātināt viņu pieredzi, un tas var nākt par labu visai vietējai sabiedrībai. Varat pastāstīt iedzīvotājiem par pozitīvajiem piemēriem, par ieguvumiem no jaunajām zināšanām un prasmēm, kā arī par pieredzi, kas var dot iespēju iegūt labāku darbu, uzlabot dzīves situāciju. Iegūstiet cilvēku uzticību. Parādiet, ka zināt, ko darāt un ka jums ir nepieciešamās prasmes un iemaņas. Varat arī mēģināt iesaistīt vietējo sabiedrību mūžizglītības kultūras veicināšanā.

1.pielikums

..... pagasta pārvaldes vadītājam

IESNIEGUMS

Lūdzu atļaut izmantot pagasta autotransportu (_____ vietām):

Transporta izmantošanas datums: _____

Izbraukšana plkst. _____ no: _____

Maršruts, brauciena mērķis: _____

Atgriešanās plkst. _____, galapunkts (norādīt pasažieru izkāpšanas vietu*):

(*Pamatojums, ja pasažieri pēc brauciena jāizvadā pa vairākām adresēm)

(pieteikšanas datums)

(paraksts)

(vārds,

uzvārds)