



## Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra

Mūkusalas iela 41, Rīga, LV - 1004, tālr. 67358065, fakss 67358060, e-pasts info@jaunatne.gov.lv, www.jaunatne.gov.lv

### REGLAMENTS

Rīgā

2019.gada 05.decembrī

Nr.1-64/21

### Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75.panta pirmo daļu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras (turpmāk – aģentūra) struktūru, patstāvīgo struktūrvienību kompetenci un darba organizāciju.
2. Aģentūra darbojas saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Ministru kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumiem Nr.863 „Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras nolikums” un citiem normatīvajiem aktiem.

#### II. Aģentūras struktūra

3. Aģentūras darbu vada aģentūras direktors.
4. Aģentūras struktūrvienības ir daļas. Daļas ar rīkojumu izveido, reorganizē un likvidē aģentūras direktors.
  5. Aģentūrā ir šāda struktūra (shēma pielikumā):
    - 5.1. Projektu vadības un uzraudzības daļa;
    - 5.2. Starptautiskās sadarbības un atbalsta daļa;
    - 5.3. Pedagoģu digitālās prasmes pilnveides daļa;
    - 5.4. Struktūrfondu daļa;
    - 5.5. Finanšu un grāmatvedības daļa;
    - 5.6. Komunikācijas daļa.
  6. Aģentūras direktora tiešā padotībā ir (shēma pielikumā):
    - 6.1. Aģentūras juriskonsults;
    - 6.2. Aģentūras iekšējās kontroles vecākais eksperts;
    - 6.3. Aģentūras lietvedis.

#### III. Aģentūras pārvaldes amatpersonu kompetence un aģentūras darba organizācija

7. Aģentūras direktors:
  - 7.1. vada un organizē aģentūras darbību;
  - 7.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv aģentūru;
  - 7.3. nodrošina aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģijas un budžeta, kā arī darba plāna kārtējam gadam izstrādi;
  - 7.4. nodrošina aģentūras darba plāna izpildi;
  - 7.5. nodrošina līgumu ar Eiropas Komisiju izpildi;

7.6. plāno preču un pakalpojumu iepirkumus aģentūras vajadzībām;

7.7. apstiprina aģentūras valsts budžeta līdzekļu kopsavilkuma izdevumu tāmi, programmu un apakšprogrammu tāmes, kā arī valsts budžeta līdzekļu kopsavilkuma, programmu (apakšprogrammu) un pasākumu finansēšanas plānus vai to veikt pilnvaro citus nodarbinātos;

7.8. nosaka aģentūras struktūru, apstiprina aģentūras amatu sarakstu un nosaka aģentūras ierēdņu un darbinieku darba samaksu;

7.9. pieņem un atbrīvo no amata aģentūras ierēdņus, kā arī nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar aģentūras darbiniekiem.

8. Aģentūrā nodarbināto kompetenci nosaka amata aprakstā.

9. Projektu vadības un uzraudzības daļa:

9.1. piedalās aģentūras darba stratēģiskajā plānošanā un īstenošanā;

9.2. nodrošina Eiropas Savienības programmas izglītības, apmācības, jaunatnes un sporta jomā „Erasmus+” 2014.-2020.gadam (turpmāk – programma „Erasmus+”) un Eiropas Savienības programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” (turpmāk – programma “Eiropas Solidaritātes korpus”) projektu administrēšanu atbilstoši Eiropas Komisijas prasībām;

9.3. nodrošina Jaunatnes politikas valsts programmas (turpmāk – valsts programma) īstenošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

9.4. koordinē darba programmu un atskaišu sagatavošanu par programmas “Erasmus+”, programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” un valsts programmas ieviešanu;

9.5. veic datu par programmai “Erasmus+”, programmai “Eiropas Solidaritāte korpus” un valsts programmai piešķirtā finansējuma izlietojumu salīdzināšanu ar aģentūras grāmatvedības reģistra datiem, savas kompetences ietvaros nodrošina programmas “Erasmus+” un programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” projektiem piešķirtā finansējuma plānošanu un pārraudzību;

9.6. sagatavo informāciju par programmu “Erasmus+”, programmu “Eiropas Solidaritātes korpus” un valsts programmu publicēšanai aģentūras tīmekļa vietnē, informatīvajos materiālos un citos informācijas resursos;

9.7. sniedz informāciju un konsultācijas par programmu “Erasmus+”, programmu “Eiropas Solidaritātes korpus” un valsts programmu potenciālajiem projektu iesniedzējiem un projektu īstenošanai;

9.8. veicina nevalstisko organizāciju, jauniešu iniciatīvu grupu, valsts un pašvaldības iestāžu, pašvaldību un citu programmas „Erasmus+”, programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” un valsts programmas nosacījumiem atbilstošu iesniedzēju iesaistīšanos programmā „Erasmus+”, programmā “Eiropas Solidaritātes korpus” un valsts programmā;

9.9. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, pašvaldībām, sociālajiem partneriem, nevalstiskajām institūcijām, citu valstu programmas „Erasmus+” un programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” nacionālajām aģentūrām;

9.10. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

10. Starptautiskās sadarbības un atbalsta daļa:

10.1. koordinē aģentūras darba stratēģisko plānošanu un īstenošanu;

10.2. piedalās jaunatnes politikas plānošanā;

10.3. koordinē pētnieciskos projektus, nodrošina un sagatavo īstenoto nacionāla un starptautiska līmeņa apmācību un pasākumu ietekmes izvērtējumu;

10.4. veicina aģentūras kvalitatīvo un kvantitatīvo rādītāju izpildi un pieaugumu, tajā skaitā projektu skaita un kvalitātes pieaugumu, mērķa grupas piesaisti un reģionālo pārklājumu;

10.5. programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus” un *Eurodesk* informācijas tīkla ietvaros:

10.5.1. koordinē aģentūras sadarbību ar mācību vadītājiem un citiem pasākumu

vadītājiem;

10.5.2. nodrošina iepirkuma organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu daļas kompetences ietvaros;

10.5.3. organizē nacionālus un starptautiskus mācību projektus un citus pasākumus;

10.5.4. koordinē metodisko materiālu izstrādi;

10.6. piedalās programmas "Erasmus+" un "Eiropas Solidaritātes korpuss" īstenošanā Latvijā atbilstoši Eiropas Komisijas prasībām:

10.6.1. nodrošina brīvprātīgā darba mācību cikla un mācību un sadarbības plāna projektu plānošanu un īstenošanu, kā arī kontrolē tā izpildi;

10.6.2. organizē Latvijas pārstāvju piedalīšanos programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpuss” nacionālo aģentūru un SALTO resursu centru rīkotajos semināros;

10.6.3. veicina neformālās izglītības atzīšanas instrumenta "Youthpass" ieviešanu programmā „Erasmus+" un nacionālā līmenī, kā arī nodrošina tā tulkojumus no angļu valodas uz latviešu valodu.

10.7. nodrošina Eiropas informācijas tīkla *Eurodesk* darbību Latvijā:

10.7.1. administrē informācijas ievietošanu Eiropas Jaunatnes portālā un Eurodesk sociālo tīklu platformās;

10.7.2. sagatavo un koordinē reprezentācijas materiālu izstrādi un izdali Eiropas informācijas tīkla *Eurodesk* ietvaros;

10.7.3. atjauno un papildina Eiropas Jaunatnes portālu un *Eurodesk* informācijas datu bāzi ar Eiropas informācijas tulkojumiem un nacionālo informāciju saskaņā ar Eiropas Komisijas un *Eurodesk* centrālā biroja *Eurodesk Brussels Link* prasīto;

10.7.4. sadarbojas ar reģionālajiem sadarbības partneriem un informācijas punktiem un iespēju robežās nodrošina reģionālajiem sadarbības partneriem aģentūras izdotos informatīvos materiālus un materiālus, kas nepieciešami viņu zināšanu un kompetences paaugstināšanai;

10.7.5. veicina reģionālo partneru un informācijas punktu reģionālo pārklājumu un tā darba kvalitāti.

10.7.6. piedalās programmas "Eiropas Solidaritātes korpuss" īstenošanā Latvijā atbilstoši Eiropas Komisijas prasībām:

10.7.7. nodrošina mācību cikla projektu plānošanu un īstenošanu, kā arī kontrolē tā izpildi;

10.7.8. veicina darba devēju un nevalstisko organizāciju iesaisti programmā "Eiropas Solidaritātes korpuss";

10.7.9. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

11. Pedagogu digitālās pratības pilnveides daļa:

11.1. piedalās aģentūras darba stratēģiskajā plānošanā un īstenošanā;

11.2. nodrošina programmas "Erasmus+" aktivitātes *eTwinning* (turpmāk – *eTwinning*) īstenošanu Latvijā atbilstoši Eiropas Komisijas prasībām;

11.3. organizē Latvijas pārstāvju piedalīšanos *eTwinning* semināros un konferencēs, organizē *eTwinning* pedagogu profesionālās kompetences pilnveides A programmas kursus, kā arī organizē nacionālus un starptautiskus mācību projektus un citus pasākumus;

11.4. sagatavo informāciju plašsaziņas līdzekļiem par *eTwinning* un nosūta publicēšanai aģentūras Komunikācijas daļai;

11.5. koordinē aģentūras sadarbību ar *eTwinning* vēstnieku kopu Latvijā, pasākumu un nodarbību vadītājiem;

11.6. veic datu par *eTwinning* piešķirtā finansējuma izlietojumu salīdzināšanu ar aģentūras grāmatvedības reģistra datiem;

11.7. sagatavo *eTwinning* darba programmas un atskaites un iesniedz aģentūras direktoram, Eiropas Komisijai, Finanšu ministrijai, Izglītības un zinātnes ministrijai, kā arī citām institūcijām;

- 11.8. koordinē *eTwinning* informatīvo materiālu un reprezentācijas materiālu izstrādi un nodrošina to izplatīšanu;
- 11.9. nodrošina iepirkuma organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu *eTwinning* aktivitātē;
- 11.10. piedalās aģentūras iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē *eTwinning* aktivitātē;
- 11.11. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, sociālajiem partneriem, nevalstiskajām institūcijām, citu valstu programmas „Erasmus+” nacionālajām aģentūrām;
- 11.12. izvērtē *eTwinning* projektu iesniegumus un piešķir projektu īstenotājiem *eTwinning* kvalitātes sertifikātus;
- 11.13. konsultē *eTwinning* iesaistītos dalībniekus un nodrošina tehnisko atbalstu darbā ar *eTwinning.net* platformu;
- 11.14. administrē tīmekļa vietni [www.etwinning.lv](http://www.etwinning.lv), portālu [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net), kā arī *eTwinning* sociālo tīklu profilus;
- 11.15. piedalās nacionāla un starptautiska līmeņa darba grupās, sanāksmēs un konferencēs *eTwinning* ietvaros;
- 11.16. veicina *eTwinning* kvalitatīvo un kvantitatīvo rādītāju izpildi;
- 11.17. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

## 12. Struktūrfondu daļa:

- 12.1. piedalās aģentūras darba stratēģiskajā plānošanā un īstenošanā;
- 12.2. nodrošina Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.3.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt NEET jauniešu prasmes un veicināt to iesaisti izglītībā, NVA īstenotajos pasākumos Jauniešu garantijas ietvaros un nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā” projekta “PROTI un DARI!” (turpmāk – projekts “PROTI un DARI!”) īstenošanu un vadību;
- 12.3. izstrādā aģentūras iekšējo normatīvo aktu projektus par projekta “PROTI un DARI!” īstenošanu;
- 12.4. analizē un sniedz aģentūras direktoram statistikas un finanšu informāciju par daļas darbu un par projekta “PROTI un DARI!” sasniegtajiem rezultativajiem rādītājiem;
- 12.5. apkopo un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijā, uzraudzības iestādēs, kā arī citās institūcijās informāciju par projekta “PROTI un DARI!” īstenošanas jautājumiem un rezultātiem;
- 12.6. piedalās semināros un sanāksmēs, sniedz informāciju par projektu “PROTI un DARI!”, kā arī pārstāv aģentūras intereses savas kompetences ietvaros;
- 12.7. veido un uztur kontaktus ar valsts un vietējām nevalstiskām institūcijām;
- 12.8. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

## 13. Finanšu un grāmatvedības daļa:

- 13.1. piedalās aģentūras darba stratēģiskajā plānošanā un īstenošanā;
- 13.2. veic apakšprogrammas 70.09.00. „Eiropas Savienības jauniešu neformālās izglītības programma „Jaunatne darbībā” 2007.-2013.gadam”, apakšprogrammas 70.10.00. „Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra”, t.sk., (atbalsta pasākumi programmai „Jaunatne darbībā”, programmai „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpuss”, *eTwinning*, Eiropas Komisijas jaunatnes informācijas tīklam *Eurodesk* (turpmāk – *Eurodesk*)), apakšprogrammas 70.12.00 “Eiropas Kopienas programmu projektu īstenošana” “Projekts „Eiropas Solidaritātes korpusa projekta īstenošanas nodrošināšana””, programmas 70.15.00. „Eiropas Savienības programmas Erasmus+ 2014.-2020.gadam projektu nodrošināšanai”, programmas 63.08.00. projekts „PROTI un DARI!” un programmas 21.00.00 „Jaunatnes politikas valsts programma” grāmatvedības un

finanšu operācijas uzskaiti un nodrošina grāmatvedības kontroli pār saimniecisko darījumu veikšanu;

13.3. veic programmas 72.06.00 „Atbalsts jaunatnes politikas attīstībai” ilgtspējas pārskatu izskatīšanu;

13.4. izstrādā budžeta projektu, nodrošina un analizē tā izpildes procesu, sagatavo pārskatus par budžeta izpildi;

13.5. pēc nepieciešamības izstrādā priekšlikumus grozījumiem apstiprinātajā likumā par gadskārtējo valsts budžetu;

13.6. izstrādā aģentūras budžeta programmu finansēšanas plānus un tāmes atbilstoši metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām un nodrošina to precizēšanu noteiktajos termiņos;

13.7. piedalās programmas „Erasmus+” un programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” projekta uzraudzības un pārbaudes vizītēs un sagatavo ziņojumus par programmas “Erasmus+” un programmas “Eiropas Solidaritātes korpus” projekta dokumentācijas un līdzekļu izlietojuma izvērtēšanas rezultātiem;

13.8. piedalās sadarbības programmas uzraudzības vizītēs uz apakšprojektu īstenošanas vietām, kā arī pārbauda apakšprojektu īstenošanu noslēguma pārskata finanšu atskaiti;

13.9. sniedz atzinumus par normatīvo aktu projektiem budžeta plānošanas un finansēšanas jomā;

13.10. sniedz konsultācijas aģentūras nodarbinātajiem un projektu īstenošanai par grāmatvedības kārtošānu un finanšu plānošanu;

13.11. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

#### 14. Komunikācijas daļa:

14.1. piedalās aģentūras darba stratēģiskajā plānošanā un īstenošanā;

14.2. veido aģentūras tēlu;

14.3. sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem;

14.4. veic mediju monitoringu;

14.5. sniedz informāciju mediju pārstāvjiem par aģentūru un tās administrētajām programmām;

14.6. koordinē aģentūras programmu ietvaros no sadarbības institūcijām saņemtas informācijas tulkojumu nodrošinājumu un to publicēšanu aģentūras komunikācijas kanālos;

14.7. sagatavo informatīvos un reprezentācijas materiālus par aģentūras darbību, programmu „Erasmus+” un *Eurodesk* (tajā skaitā, Eiropas Jaunatnes portāls) programmu „Eiropas Solidaritātes korpus”;

14.8. administrē aģentūras tīmekļa vietni (tajā skaitā, programmas “Erasmus+” vienotās nacionālās tīmekļa vietnes [www.erasmusplus.lv](http://www.erasmusplus.lv) jaunatnes sadaļu);

14.9. administrē aģentūras kontus sociālo tīklu platformās;

14.10. piedalās publiskā gada pārskata un aģentūras darbības izvērtēšanas anketas sagatavošanā un apkopošanā;

14.11. sniedz informatīvas konsultācijas privātpersonām par aģentūru, tās administrētajām programmām („Erasmus+”, *Eurodesk*, Eiropas Jaunatnes portāls, „Eiropas Solidaritātes korpus” u.c.);

14.12. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus saskaņā ar aģentūras direktora norādījumiem.

#### 15. Aģentūras juriskonsults:

15.1. izstrādā normatīvo aktu projektus aģentūras administrētajām programmām „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*) un citām aģentūras programmām un projektiem;

15.2. izvērtē aģentūras administratīvo aktu projektu tiesiskumu un lietderību aģentūras administrētajai programmai „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning* un citām aģentūras programmām un projektiem;

15.3. sagatavo rīkojumu un līgumu projektus par aģentūras pamatdarbību, aģentūras administrētajām programmām „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning* un citām aģentūras programmām un projektiem;

15.4. organizē un veic publiskos iepirkumus aģentūras pamatdarbības un aģentūras administrēto programmu „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*, valsts programmas, projekta “PROTI un DARI” norisei, tajā skaitā, veic saistīto dokumentu sagatavošanu, saglabāšanu un uzskaiti;

15.5. nodrošina projekta “PROTI un DARI!” aktivitāšu īstenošanas iepirkumu pirmspārbaudi un iepirkuma norises pārbaudes nepieciešamās dokumentācijas un argumentācijas sagatavošanu Centrālajai finanšu un līgumu aģentūrai;

15.6. ar aģentūras direktora pilnvarojumu pārstāv aģentūru tiesvedības procesos un citās institūcijās, kas saistītas ar aģentūras administrēto programmu „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*, valsts programmu un citu aģentūras programmu un projektu piešķirto finanšu līdzekļu atguvi;

15.7. aģentūras direktora uzdevumā izskata un sagatavo atbildes uz privātpersonu sūdzībām un iesniegumiem par aģentūras administrēto programmu „Jaunatne darbībā”, programmu “Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*, valsts programmu kā arī sagatavo atzinumus par citu institūciju izstrādātajiem tiesību aktu un citu dokumentu projektiem;

15.8. nodrošina aģentūras personālvadību.

16. Aģentūras iekšējās kontroles vecākais eksperts:

16.1. plāno, organizē, vada un nodrošina kvalitātes vadības sistēmas izstrādāšanu un ieviešanu aģentūrā par programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus” administrēšanu, kā arī par aģentūras pamatdarbības procesiem;

16.2. sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem iekšējos noteikumos par kvalitātes vadības sistēmu saistībā ar programmu „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus” un aģentūras pamatdarbības procesiem;

16.3. pārbauda vai aģentūras iekšējie normatīvie akti ir aktualizēti atbilstoši kvalitātes vadības sistēmas programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus” un aģentūras pamatdarbības procesiem;

16.4. konsultē aģentūras ierēdņus un darbiniekus par kvalitātes vadības jomu;

16.5. izstrādā aģentūras kvalitātes vadības rokasgrāmatu par programmu „Jaunatne darbībā”, programmu „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus” un aģentūras pamatdarbības procesiem;

16.6. nosaka risku identifikācijas, uzraudzības, kontroles un vadības mehānisma iestrādi programmas „Jaunatne darbībā”, programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*, sadarbības programmas, valsts programmas un aģentūras pamatdarbības procesos;

16.7. izstrādā un aktualizē aģentūras pamatdarbības un programmas „Jaunatne darbībā”, programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning*, valsts programmas risku vadības kontroles politiku, kā arī veic tās ievērošanas kontroli;

16.8. kontrolē un sniedz priekšlikumus aģentūras direktoram par risku vadību aģentūras pamatdarbības procesos un programmas „Jaunatne darbībā”, programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning* un valsts programmas procesos;

16.9. sniedz priekšlikumus risku īpašniekiem par konstatēto risku ietekmi, iestāšanās iespējamību un konstatēto risku mazināšanu;

16.10. sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem iekšējos noteikumos par risku vadību saistībā ar programmas „Jaunatne darbībā”, programmas „Erasmus+”, “Eiropas Solidaritātes korpus”, *eTwinning* un valsts programmas procesiem un aģentūras pamatdarbības procesiem.

#### 17. Aģentūras lietvedis:

17.1. veic aģentūrā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī veic aģentūras noslēgto līgumu reģistrāciju dokumentu vadības sistēmā "NAMEJS";

17.2. veic aģentūras dokumentu pārvaldības iekšējo kontroli;

17.3. veic aģentūras vadības dokumentu uzglabāšanu attiecīgajās lietās, kā arī veic šo dokumentu sakārtošanu nodošanai arhīvā saskaņā ar aģentūras lietu nomenklatūru;

17.4. piedalās iekšējo normatīvo aktu izstrādē dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā;

17.5. sniedz organizatorisku un metodisku atbalstu aģentūras nodarbinātajiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā;

17.6. koordinē aģentūras lietu nomenklatūras izstrādes procesu un nodrošina tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;

17.7. nodrošina e-dokumentu ar drošu elektronisko parakstu saglabāšanu elektronisko dokumentu glabātuvē;

17.8. veic aģentūras direktora noteikto uzdevumu uzskaiti un kontroli par noteikto izpildes termiņu ievērošanu;

17.9. organizē aģentūrā apmeklētāju pieņemšanu;

17.10. sadarbībā ar aģentūras Finanšu un grāmatvedības daļu nodrošina kancelejas preču un citu nepieciešamo preču iegādi aģentūras vajadzībām;

17.11. organizē aģentūras materiālu, iekārtu, mēbeļu un inventāra tehnisko apkopi un remontu.

18. Aģentūras direktors dod rīkojumus daļas vadītājam, jebkuram aģentūras ierēdnim un darbiniekam.

19. Daļas vadītājs vada daļas darbu un dod rīkojumus daļas ierēdņiem un darbiniekiem.

20. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

21. Darba organizācijas kārtību aģentūrā nosaka aģentūras direktora izdoti iekšējie normatīvie akti, kurus pirms to izdošanas, ja attiecināms, saskaņo ar Izglītības un zinātnes ministriju.

22. Aģentūrā notiek sapulces, kurā aģentūras daļas vadītājs, aģentūras juriskonsults, aģentūras iekšējās kontroles vecākais eksperts un lietvedis ziņo aģentūras direktoram par viņu rīcībā esošo informāciju, kas ir būtiska un var tieši vai netieši ietekmēt aģentūras darbību.

23. Daļas vadītājs izdod un aktualizē daļas reglamentu, saskaņojot ar aģentūras direktoru. Daļas reglamentā nosaka daļas darbības kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

24. Aģentūras direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) aģentūras direktora pienākumus pilda aģentūras Projektu vadības un uzraudzības daļas vadītājs vai cits aģentūras ierēdnis saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas izdotu rīkojumu.

#### **IV. Pārvaldes lēmuma pārbaude**

25. Aģentūras pārvaldes lēmumu (administratīvo aktu, rīkojumu u.c.) lietderības un tiesiskuma iepriekšēju pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, augstāka amatpersona, vizējot lēmuma projektu un lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

26. Aģentūras pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi aģentūrā veic aģentūras direktora noteikta amatpersona, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem, kā arī valsts pārvaldes principiem.

27. Aģentūras pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic aģentūras iekšējās kontroles vecākais eksperts vai aģentūras direktora norīkots nodarbinātais.

### V. Darba grupas un komisijas

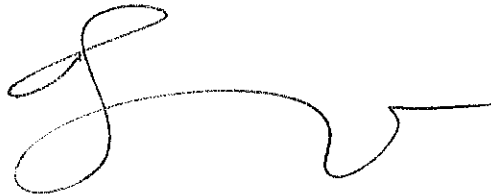
28. Aģentūras direktors, lai īstenotu savā kompetencē esošos uzdevumus, ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.

### VI. Noslēguma jautājums

29. Atzīt par spēku zaudējušu aģentūras 2016.gada 05.septembra reglamentu Nr.1-64/1 „Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras reglaments”.

Reglaments saskaņots ar izglītības un zinātnes ministri I.Šuplinsku 2019.gada 05.decembrī (Izglītības un zinātnes ministrijas 05.12.2019. vēstule Nr.4-29e/19/3698).

Direktore



D.Sproģe

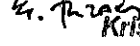
Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras  
Starptautiskās sadarbības un atbalsta daļas  
vadītāja



Dita Usāre

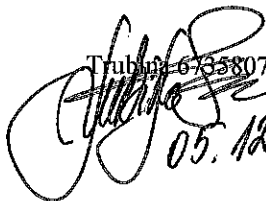
05.12.2019.

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras  
Pedagogu digitālās prāfības pilnveides daļas  
vadītājs



Kristaps Auzāns

05.12.2019

Tālrunis 67358073  
  
05.12.2019.

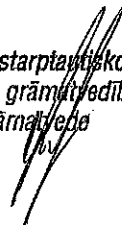
Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras  
Projektu vadības un uzraudzības daļas  
vadītāja



05.12.2019


Maija Kolberga

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras  
Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja-  
galvenā grāmatvede



Ineta Planāre

05.12.2019.

  
Ināris Jāzols  
05.12.2019.

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras  
Komunikācijas daļas vadītāja



Līga Mūrlece

05.12.2019



**Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras struktūra**

