



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

2026.gada 7. septembrī

Nr.1.8/30

Mācību un materiālo līdzekļu pieprasīšanas, apkopošanas, tāmēšanas un iepirkumu plānošanas kārtība

Izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likumu, Profesionālās izglītības likumu, Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumiem Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumiem Nr. 107 „Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība” un Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumiem „Daugavpils valstspilsētas pašvaldības noteikumi par iepirkumu organizēšanu” (apstiprināti ar 17.04.2023. izpilddirektora rīkojumu Nr. 98e).

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu, caurskatāmu un tiesisku kārtību, kādā MIKC „DDMV Saules skola” (turpmāk – Skola) tiek ierosināta, pārbaudīta, apkopota, tāmēta un saskaņota mācību procesam nepieciešamo materiālu, izejvielu, instrumentu un citu materiālo līdzekļu iegāde.
2. Šo Noteikumu primārais mērķis ir nodrošināt dizaina, mākslas un audiovizuālo izglītības programmu praktisko nodarbību, radošo darbnīcu, moduļu, vasaras prakšu un valsts kvalifikācijas eksāmenu (noslēguma darbu) nepārtrauktu, savlaicīgu un pilnvērtīgu materiāli tehnisko nodrošinājumu.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Skolā nodarbinātajiem pedagogiem, mācību priekšmetu un moduļu skolotājiem, izglītības programmu vadītājiem, kā arī par materiālo vērtību uzskaiti un iepirkumu procedūrām atbildīgajam personālam.
4. Mācību materiālo resursu iepirkumu plānošana, finanšu līdzekļu sadale un preču pasūtīšana tiek organizēta divos patstāvīgos, secīgos un cikliskos posmos, kas ir tieši salāgoti ar Skolas apstiprinātā mācību gada semestru robežām:

4.1 **I semestris:** laika periods no katra gada septembra līdz decembrim.

4.2 **II semestris:** laika periods no katra gada janvāra līdz jūnijam.

II. Dokumentu aprīte, hierarhija un saskaņošanas secība

5. 1. posms – Skolotāja iniciatīva un individuālais pieprasījums:

5.1. Ikviens mācību priekšmeta vai moduļa skolotājs, izvērtējot sava priekšmeta mācību programmas saturu un izglītojamo skaitu, sagatavo individuālo līdzekļu pieprasījumu.

- 5.2. Pieprasījumā obligāti norāda precīzu preces tehnisko specifikāciju (izmērus, materiālu, tehnisko parametru standartus), nepieciešamo vienību daudzumu un skaidru pamatojumu (kādas tēmas apguvei, modulim vai eksāmenam prece paredzēta).
- 5.3. Skolotājs parakstītu pieprasījumu iesniedz savas izglītības programmas vadītājam.

6. 2. posms – Izglītības programmu vadītāju izvērtēšana un konsolidācija:

- 6.1. Izglītības programmu vadītāji detalizēti izskata visu attiecīgās programmas skolotāju iesniegtos materiālu sarakstus, izvērtējot to pamatotību, lietderību un atbilstību licencētajam izglītības saturam.
- 6.2. Programmas vadītājam ir tiesības noraidīt vai likt koriģēt pieprasījumus, ja konstatēts materiālu pārmērīgums vai neatbilstība programmas mērķiem.
- 6.3. Pēc sarakstu pārbaudes izglītības programmas vadītājs apvieno visus akceptētos individuālos sarakstus vienotā, pārskatāmā programmas konsolidētajā pieprasījumā, apliecina to ar savu parakstu un nodod noliktavas pārzinim.

7. 3. posms – Noliktavas uzskaites pārbaude, tāmēšana un kopsavilkuma sagatavošana:

- 7.1. Noliktavas pārzinis pieņem visus izglītības programmu vadītāju iesniegtos apvienotos sarakstus un veic obligātu skolas noliktavā esošo materiālo vērtību un instrumentu faktisko atlikumu revīziju, lai kategoriski novērstu lieku, dubultu vai nelietderīgu preču iegādi.
- 7.2. Gadījumā, ja pieprasītās preces vai to analogi ir pieejami noliktavas krājumos, noliktavas pārzinis veic attiecīgas korekcijas pieprasījumos, par to informējot programmas vadītāju.
- 7.3. Noliktavas pārzinis veic tirgus izpēti (t.sk. preču cenu salīdzināšanu pieejamajos katalogos vai elektronisko iepirkumu sistēmā - EIS), nosaka provizoriskās preču vienību cenas, aprēķina nodokļu (PVN) apjomu un sagatavo vienotu Mācību materiālu iepirkuma plāna projektu, fiksējot **kopējo nepieciešamo finansējuma summu**.

8. 4. posms – Galīgā izskatīšana un apstiprināšana:

- 8.1. Kad ir pilnībā noskaidrota, aprēķināta un finansiāli pamatota kopējā nepieciešamā iepirkumu summa un izvērtēta tās atbilstība skolas saimnieciskajam budžetam, noliktavas pārzinis virza apkopoto dokumentu kopumu Skolas direktoram.
- 8.2. Skolas direktors pieņem galīgo lēmumu par līdzekļu piešķiršanu, saskaņo sagatavoto plānu un paraksta rīkojumu par iepirkuma procedūras uzsākšanu vai tiešo pasūtījumu veikšanu.

III. Noteiktie termiņi un laika plānojums

9. Lai nodrošinātu preču un izejvielu savlaicīgu fizisku piegādi, kvalitātes pārbaudi un iegrāmatošanu skolas noliktavas uzskaitē līdz attiecīgo semestru nodarbību sākumam, tiek noteikti šādi stingri un nemainīgi dokumentu iesniegšanas termiņi:

- 9.1. **Mācību gada I semestra iepirkumiem** (periodam no septembra līdz decembrim):

9.1.1. Skolotāji individuālos pieprasījumus programmu vadītājiem iesniedz līdz katra gada **oktobra otrās nedēļas piektdienai- individuāli vai elektroniski skolvadības sistēmā "E-klase"**

9.1.2. Izglītības programmu vadītāji apvienoto, parakstīto programmas plānu nodod noliktavas pārzinim līdz **novembra pirmās nedēļas piektdienai- individuāli vai elektroniski skolvadības sistēmā "E-klase"**

9.1.3. Noliktavas pārzinis apkopo, tāmē un nodod plānu direktoram apstiprināšanai un iegādei

9.2. **Mācību gada II semestra iepirkumiem (periodam no janvāra līdz jūnijam):**

9.2.1. Skolotāji individuālos pieprasījumus programmu vadītājiem iesniedz līdz katra gada **februāra mēneša pirmajai piektdienai - individuāli vai elektroniski skolvadības sistēmā "E-klase"**

9.2.2. Izglītības programmu vadītāji apvienoto, parakstīto programmas plānu nodod noliktavas pārzinim līdz **februāra mēneša otrajai piektdienai - individuāli vai elektroniski skolvadības sistēmā "E-klase"**

9.2.3. Noliktavas pārzinis apkopo, tāmē un nodod plānu direktoram apstiprināšanai un iegādei

IV. Preču saņemšanas, izsniegšanas, uzskaites un norakstīšanas kārtība

10. Visas iepirktās preces un materiālus sākotnēji pieņem noliktavas pārzinis, kurš vizuāli un pēc pavaddokumentiem pārbauda preču atbilstību pieprasītajai tehniskajai specifikācijai un kvalitātei.
11. Preces tiek izsniegtas izglītības programmu vadītājiem vai tieši priekšmetu skolotājiem, reģistrējot izsniegšanu skolas iekšējā materiālo vērtību uzskaites sistēmā vai pret parakstu materiālu izsniegšanas žurnālā.
12. Pēc preču fiziskas saņemšanas un pārbaudes, noliktavas pārzinis pa matlīdzekļus nekavējoties reģistrē un Skolas iekšējā materiālo vērtību uzskaites sistēmā, piešķirot katrai preču grupai vai inventāra vienībai unikālu sistēmas identifikācijas kodu (iekšējo kodu / svītrkodu) un piesaistot to konkrētajam budžeta logam un iepirkuma periodam.
13. **Skolas iekšējo materiālo vērtību uzskaitē** tiek fiksēts:
 - 13.1. Izsniegšanas datums un precīzs preču daudzums.
 - 13.2. Izglītības programma, kurai materiāli tiek nodoti.
 - 13.3. Saņēmējs (izglītības programmas vadītājs vai priekšmeta skolotājs), kurš apstiprina preču saņemšanu.
14. Pedagogi, kuri saņēmuši materiālus, ir personīgi atbildīgi par to mērķtiecīgu, ekonomisku un lietderīgu izmantošanu mācību procesā. Izlietotie materiāli semestra beigās tiek norakstīti tiesību aktos noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz skolotāja sagatavotu materiālu patēriņa aktu.

V. Noslēguma jautājumi

15. Kontroli par šo Noteikumu stingru ievērošanu, dokumentu aprites secību un noteikto termiņu izpildi veic Skolas direktors.
16. Ārkārtas vai neparedzētu materiālu iegāde ārpus noteiktajiem termiņiem semestra gaitā ir pieļaujama vienīgi izņēmuma gadījumos, ja mācību procesā tiek ieviests jauns, iepriekš neplānots radošais uzdevums, tiek organizēta dalība valsts vai starptautiskā konkursā, jauna mākslas projekta īstenošanai vai izglītojamo darbu izstādes ekspozīcijas iekārtošanai. Šādos gadījumos pedagogs iesniedz atsevišķu, rakstiski pamatotu līdzekļu pieprasījumu, kas ir saskaņots ar attiecīgās izglītības programmas vadītāju, Skolas direktoram galīgajai apstiprināšanai, un materiālu iegāde tiek veikta tikai Skolas brīvo finanšu līdzekļu atlikuma ietvaros.

17. Grozījumus un papildinājumus šajos Noteikumos var veikt pēc Skolas vadības ierosinājuma vai gadījumos, ja tiek mainīti LR valsts normatīvie akti vai Daugavpils valstspilsētas pašvaldības saistošie noteikumi iepirkumu un budžeta izpildes jomā.

Direktore

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital 'I' followed by a smaller, cursive 'K' and a horizontal line.

I.Kokina

MATERIĀLO LĪDZEKĻU PIEPRASĪJUMA VEIDLAPA

APSTIPRINU
MIKC “Daugavpils Dizaina un
māksla vidusskola Saules skola” direktore
I.Kokina

Daugavpilī, 202_.gada __.

pieprasījums par līdzekļu iegādi.

Mācību materiālu nodrošināšanai 202_./202_. mācību gada I semestrim/ II semestrim
Lūdzam piešķirt nepieciešamos finanšu līdzekļus zemāk tabulā uzskaitīto specifisko mācību
materiālu, tehnisko instrumentu un izejvielu iegādei, kas nepieciešami sekmīgai un nepārtrauktai
licencētās izglītības programmas praktisko moduļu, teorētisko nodarbību un noslēguma
pārbaudījumu izpildei.

Izglītības programma: _____
Mācību priekšmets / Modulis: _____
Pieprasījuma iesniedzējs (Skolotājs): _____

Nepieciešamo materiālu specifikācija (piemērs):

Nr. p.k.	Materiāla / preces nosaukums un tehniskais apraksts	Daudzums	Mērvienība	Aptuvenā cena	Kopējā summa	Pamatojums (Nodarbības tēma / eksāmens / prakse)
1.	Vilnas/ kokvilnas audumi tērpu kolekcijām	15	metri	12.00	180.00	Modulis: Tērpu projektēšana
2.	Rāvējslēdzēji (slēptie, dažādi izmēri un krāsas)	50	gab.	1.20	60.00	Praktiskie darbi šūšanas darbnīcās
3.	Armējošie materiāli (līmrezerve, dublīrons)	2	rulli	25.00	50.00	Apģērbu konstruēšanas modulis
4.	Specializētie šūšanas diegi (dažādi toņi, diegu spoles)	30	gab.	1.50	45.00	Ikdienas mācību procesa nodrošināšanai
KOPĀ	X	X	X	290.00	405.35	X

Esmu informēts, ka MIKC "DDMV Saules skola" apstrādā un uzglabā manus personas datus, kas nepieciešami šā līdzekļu pieprasījuma izpildei, atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas un citu normatīvo aktu prasībām.

Pieprasījuma iesniedzējs:

Mācību priekšmeta skolotājs: _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

2026. gada _____

SASKAŅOTS UN APSTIPRINĀTS TĀLĀKAI APKOPOŠANAI:

Izglītības programmas vadītājs _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

2026. gada _____