



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90009737220, Saules iela 7, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65421623, fakss 65407431
e-pasts: izglitiba@ip.daugavpils.lv, www.izglitiba.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

16.04.2020.

Nr.157 – r

*Par izglītojamo ēdināšanas
atbalsta pasākumu nodrošināšanu*

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 06.04.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.13 “Daugavpils pilsētas pašvaldības atbalsts ārkārtējā situācijā sakarā ar Covid-19 izplatību” (turpmāk – Saistošie noteikumi), Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma, kas apstiprināts ar Daugavpils pilsētas domes 2012.gada 9.februāra lēmumu Nr.54 1.1., 1.7., 3.3.8.punktu, *lai nodrošinātu ēdināšanas atbalstu izglītojamajiem, uzdodu:*

1. Izglītības iestāžu vadītājiem/direktoriem:

1.1. noteikt iestādē atbildīgās personas par vecāku iesniegumu saņemšanu, apstrādi un iesniegšanu Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldei (turpmāk – Izglītības pārvalde), kā arī par produktu karšu izsniegšanu vecākiem izglītības iestādē;

1.2. nozīmēt atbildīgo personu darbam ar pašvaldības sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammu SOPA (turpmāk – SOPA) un nodrošināt atbilstošas programmatūras instalēšanu tās darba datorā;

1.3. izsūtīt Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarēto izglītojamo vecākiem caur e-klases pastu vai citu iestādei pieejamu vecāku e-pastu iesniegumu veidlapas aizpildīšanai (Pielikums Nr.1, Nr.2, Nr.3, Nr.4);

1.4. informēt vecākus par atbildību par precīzu datu sniegšanu, akcentējot, ka bērnam no ģimenes, kurai ir piešķirts trūcīgo vai maznodrošināto statuss, ir iespējams saņemt tikai karti produktu iegādei, iesniegumā norādot attiecīgo veikalu tīklu; pārējo izglītojamo vecāki var izvēlēties karti produktu iegādei vai bezskaidrās naudas pārskaitījumu;

1.5. noskaidrot, vai ģimenē ir arī citi Daugavpils pašvaldības teritorijā deklarētie bērni, kuri nav reģistrēti nevienā no Daugavpils pilsētas pašvaldības izglītības iestādēm un par kurām vecāki vēl nav iesnieguši attiecīgo iesniegumu Izglītības pārvaldei vai citai Daugavpils pilsētas pašvaldības izglītības iestādei. Ja šādi bērni ģimenē ir, tad saņemt un apstrādāt iesniegumus arī par šiem bērniem (par katru bērnu atsevišķi);

1.6. saņemot vecāku aizpildītu iesniegumu e-klasē no vecāka e-pasta, apstrādāt to, kā pašrocīgi parakstītu;

1.7. ja vecākiem nav iespējas iesniegt iesniegumu e-klasē, organizēt iesniegumu iesniegšanu ar personas parakstu, ierīkojot pastkastītes iestādes teritorijā, vai ar drošu elektronisko parakstu;

1.8. apstrādāt saņemtos iesniegumus:

1.8.1. pārbaudīt Valsts izglītības informācijas Sistēmā (turpmāk - VIIS) iesniedzēja datu atbilstību Saistošo noteikumu prasībām (persona ir/nav deklarēta Daugavpilī) un SOPA (ģimenei ir/nav trūcīgās vai maznodrošinātās statuss);

1.8.2. aizpildīt divas atsevišķas excel tabulas (Pielikums Nr.5): vienu par iestādes izglītojamajiem, otru – par viņu brāļiem/māsām, kuri nav reģistrēti nevienā no Daugavpils pašvaldības izglītības iestādēm;

1.8.3. iesniegt excel tabulas elektroniski ar pavadvēstuli un atzīmi “ierobežotas pieejamības informācija” uz izglitiba@ip.daugavpils.lv līdz 23.04.2020.

1.8.4. nodrošināt apkopotu datu aizsardzību un izmantošanu tikai iesniegšanai Izglītības pārvaldei ēdināšanas atbalsta sniegšanai bērniem;

1.8.5. organizēt produktu karšu izdali izglītojamo vecākiem pret parakstu, ievērojot visus ārkārtējā situācijā noteiktos ierobežojumus.

2. Izglītības pārvaldes darbiniekiem:

2.1. Viktoram Petrovam līdz 2020.gada 21.aprīlim nodrošināt SOPA lietošanai nepieciešamās programmatūras instalēšanu iestāžu vadītāju/direktoru norādīto atbildīgo darbinieku darba datoros;

2.2. Ilonai Bohānei un Viktoram Petrovam līdz 2020.gada 17.aprīlim izveidot Izglītības pārvaldes interneta vietnē www.izglitiba.daugavpils.lv baneri, kurā ievietot iesniegumu veidlapas (Pielikums Nr.1, N.2, Nr.3, Nr.4) un instrukcijas iesniegumu iesniegšanai ar drošu elektronisko parakstu vai caur latvija.lv;

2.3. Annai Paeglei, Oļģertam Smuļko un Maijai Lazdānei, izmantojot dienesta mobilo telefonu, līdz 15.maijam ieskaitot būt gataviem sniegt konsultācijas par iesniegumu aizpildīšanu un iesniegšanu katru darba dienu no plkst.8.00 līdz 17.00 padotības iestāžu atbildīgajiem darbiniekiem un bērnu vecākiem;

2.4. Irēnai Vitjazevai, Marijai Bistere, Svetlanai Vecvagarei, Alītai Širvinskai, Ritai Ļebedevai un Olgai Girvicai savstarpēji vienojoties, nodrošināt vecāku iesniegumu saņemšanu un apstrādi Izglītības pārvaldē, pārbaudot datu atbilstību VIIS un SOPA datubāzē, ievadot datus excel tabulās un iesniedzot tabulas Ilonai Bohānei;

2.5. Ilonai Bohānei nodrošināt padotības iestāžu un Izglītības pārvaldes atbildīgo darbinieku izveidoto un iesniegto excel tabulu (atbilstoši Pielikumam Nr.5) datu klasificēšanu atbilstoši ēdināšanas atbalsta veidam (produktu kartes vai naudas pārskaitījums) un nodot datus tālākai rīcībai Pārvaldes atbildīgajiem darbiniekiem;

2.6. Ilzei Kučinskai nodrošināt naudas pabalstu izmaksāšanu uz vecāku iesniegtajiem kontiem;

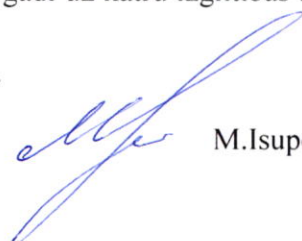
2.7. Birutai Višņevskai pasūtīt attiecīgajiem veikalu tīkliem, ar kuriem Izglītības pārvaldei būs noslēgti līgumi, produktu kartes, atbilstoši iestāžu norādītajam skaitam;

2.8. Ilonai Bohānei organizēt produktu karšu sadali, atbilstoši izglītības iestāžu iesniegto excel tabulu datiem un Izglītības pārvaldē saņemtajiem iesniegumiem no personām, kuru bērni nav reģistrēti nevienā pašvaldības izglītības iestādē;

2.9. Valērijam Losevam nodrošināt produktu karšu piegādi uz katru izglītības iestādi un to nodošanu pēc akta.

3. Par rīkojuma izpildi atbildīgas tajā norādītās personas.

Vadītāja



M.Isupova