**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**
**BALVU NOVADA DOME**

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**
ar Balvu novada domes
2026. gada 15.oktobra lēmumu
(sēdes prot. Nr. 22, 10. §)

# BALVU NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, darba organizāciju, padotību, pārskatu sniegšanas un darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtību.
2. Pārvalde ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas darbojas Pašvaldības vārdā. Pārvaldes darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības kompetences īstenošanu izglītības pārvaldes un izglītības kvalitātes nodrošināšanas jomā.
3. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē, kā arī Pārvaldes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Balvu novada dome (turpmāk – Dome).
4. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora institucionālajā padotībā. Pašvaldības izpilddirektors Pārvaldes darbību kontrolē un koordinē Pašvaldību likumā, Pašvaldības nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā apjomā.
5. Pārvaldes adrese ir Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501.
6. Pārvalde savā darbībā ievēro ārējos normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.

## II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

7. Pārvalde pilda šādas funkcijas un uzdevumus:
   7.1. saskaņā ar valsts izglītības attīstības politikas mērķiem izstrādā Pašvaldības izglītības ekosistēmas attīstības stratēģiju turpmākajiem četriem gadiem, sniedz atbalstu izglītības iestāžu darbības kvalitātes nodrošināšanai, īsteno pasākumus izglītības kvalitātes pilnveidei, regulāri analizē izglītības iestāžu darbības rezultātus un normatīvajos aktos noteiktajā termiņā sagatavo pārskatu par izglītības kvalitāti Pašvaldībā;
   7.2. organizē metodisko, zinātnisko, informatīvo un cita veida intelektuālo atbalstu izglītojamiem, pedagogiem, izglītojamo vecākiem un izglītības iestādēm izglītības kvalitātes nodrošināšanai;
   7.3. koordinē Pašvaldības teritorijā esošo izglītības iestāžu sadarbību;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7.4. sekmē sabiedrības līdzdalību izglītībā, veicina izglītības iestāžu sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, darba devējiem, sociālajiem partneriem un nevalstiskajām organizācijām, kā arī informē sabiedrību par Pašvaldības izglītības ekosistēmas attīstību, sasniegumiem, izglītības programmu piedāvājumu un kvalitāti;
7.5. veido Pašvaldības pedagoģiskā personāla politiku un sadarbībā ar izglītības iestāžu vadītājiem īsteno personāla plānošanu, piesaisti un veicina karjeras attīstību Pašvaldības padotībā esošajās izglītības iestādēs;
7.6. savas kompetences ietvaros nodrošina izglītības iestāžu finanšu vadību un datu analīzi, sadarbojoties ar citām Pašvaldības institūcijām, un pārrauga Pašvaldības padotībā esošo izglītības iestāžu darbību;
7.7. nodrošina atbalstu Pašvaldības padotībā esošajām izglītības iestādēm akreditācijā un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;
7.8. nodrošina uzraudzību pār finanšu līdzekļu izlietojumu pieaugušo izglītībā un savas kompetences ietvaros sekmē pieaugušo izglītības politikas īstenošanu;
7.9. plāno Pašvaldības padotībā esošo izglītības iestāžu vides, infrastruktūras un tehnoloģisko attīstību un rūpējas par izglītības iestāžu nodrošināšanu ar materiāltehniskajiem resursiem;
7.10. plāno pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi, izvērtē un saskaņo profesionālās kompetences pilnveides programmas, koordinē un nodrošina metodisko darbu;
7.11. nodrošina valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
7.12. organizē un atbalsta izglītojamo piedalīšanos mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātniski pētnieciskajā darbībā, konkursos, skatēs, projektos un sporta sacensībās;
7.13. nodrošina bērnu un jauniešu audzināšanas un karjeras izglītības darbu un interešu izglītību Pārvaldei noteiktās kompetences ietvaros;
7.14. sadarbībā ar valsts un Pašvaldības institūcijām veido atbalsta pasākumu sistēmu Pašvaldības izglītojamiem un viņu ģimenēm, kā arī normatīvajos aktos un Pašvaldības lēmumos noteiktajā apjomā nodrošina atbalsta personāla pieejamību;
7.15. Pārvaldei noteiktās kompetences ietvaros nodrošina bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā un sniedz konsultatīvu palīdzību izglītojamiem, pedagogiem, izglītojamo vecākiem un izglītības iestādēm;
7.16. nodrošina Pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbības organizatorisko un administratīvo atbalstu un tās pakalpojumu pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
7.17. veic obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti, kā arī Pārvaldes kompetencē esošos uzdevumus valsts un Pašvaldības izglītības informācijas sistēmās un reģistros;
7.18. plāno izglītības attīstību Pašvaldībā, sagatavo priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju un izglītības iestāžu tīkla attīstību, kā arī izpilda ar attiecīgo lēmumu īstenošanu saistītos Pārvaldei uzdotos administratīvos uzdevumus;
7.19. izvērtē Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu nolikumu un to grozījumu projektus un sagatavo atzinumus vai priekšlikumus dibinātājam;
7.20. veic ar bērnu reģistrāciju Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs saistītos uzdevumus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
7.21. savas kompetences ietvaros administrē izglītībai piešķirto valsts budžeta finansējumu, sagatavo tā sadales aprēķinus, uzrauga līdzekļu izlietojumu paredzētajiem mērķiem un sniedz atbalstu izglītības iestādēm budžeta plānošanā;
7.22. normatīvajos aktos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Pašvaldībai uzdotos savstarpējos norēķinus izglītības jomā;
7.23. patstāvīgi vai sadarbībā ar citām Pašvaldības un valsts institūcijām koordinē ar izglītības jomu saistītu projektu sagatavošanu un īstenošanu;



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7.24. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo personas datu un citas aizsargājamas informācijas apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
7.25. veic citos normatīvajos aktos un Domes lēmumos Pārvaldei noteiktās funkcijas un uzdevumus izglītības jomā.

## III. Pārvaldes tiesības

8. Pārvaldei ir tiesības:
8.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un Pašvaldības institūcijām Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
8.2. iesniegt Domei, Domes komitejām, Pašvaldības izpilddirektoram un citām kompetentajām institūcijām priekšlikumus par izglītības jomas attīstību, normatīvo aktu un lēmumu projektiem;
8.3. sadarboties ar valsts un Pašvaldības institūcijām, citām izglītības pārvaldes iestādēm, izglītības iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, darba devējiem, sociālajiem partneriem un citām iesaistītajām pusēm;
8.4. veidot konsultatīvas darba grupas Pārvaldes kompetencē esošu jautājumu izvērtēšanai un priekšlikumu sagatavošanai, pieaicinot nozares speciālistus un ekspertus;
8.5. pārstāvēt Pārvaldi un Pašvaldību Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos normatīvajos aktos vai atsevišķā pilnvarojumā noteiktajā apjomā;
8.6. piedalīties Pašvaldības komisiju, padomju un darba grupu darbā, ja tajās izskata ar izglītības jomu saistītus jautājumus;
8.7. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātajam maksas pakalpojumu sarakstam un izcenojumiem;
8.8. normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajā kārtībā izvirzīt apbalvošanai izglītības nozares pārstāvjus;
8.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei.

## IV. Pārvaldes darba organizācija

9. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs (turpmāk – vadītājs). Vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar vadītāju Pašvaldības vārdā slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
10. Vadītājs:
10.1. organizē Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi un atbild par Pārvaldes darbību, tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
10.2. normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajā kārtībā pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
10.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, slēdz darba līgumus un nosaka darbinieku pienākumus amata aprakstos;
10.4. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu un savas kompetences ietvaros organizē un kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi;
10.5. izveido Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmu, uzrauga un pilnveido to;
10.6. savas kompetences ietvaros izdod iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
10.7. sagatavo Pārvaldes nolikuma un tā grozījumu projektus un iesniedz tos izskatīšanai Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
10.8. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus par normatīvo aktu un lēmumu projektu izstrādi vai grozījumiem izglītības jomā;
10.9. nodrošina Pārvaldes darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi;



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

10.10. sadarbojas ar valsts un Pašvaldības institūcijām un citām Pārvaldes funkciju īstenošanā iesaistītajām pusēm;
10.11. paraksta Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus un slēdz līgumus tikai normatīvajos aktos, Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos vai atsevišķā pilnvarojumā noteiktajā apjomā;
10.12. ievērojot Pašvaldības nolikumu un Pašvaldībā noteikto līgumu saskaņošanas un aprites kārtību, slēdz sadarbības līgumus, kas nepieciešami Pārvaldes vajadzībām tās funkciju izpildes nodrošināšanai;
10.13. pārstāv Pārvaldi un Pašvaldību Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos normatīvajos aktos vai atsevišķā pilnvarojumā noteiktajā apjomā;
10.14. veic citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos, darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.
11. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks izglītības kvalitātes jautājumos, kurš koordinē izglītības kvalitātes nodrošināšanu, metodisko darbu un atbalstu izglītības iestādēm. Vadītāja vietnieku pieņem darbā un no darba atbrīvo vadītājs. Vadītāja prombūtnes laikā viņu aizvieto normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajā kārtībā norīkota persona.
12. Vadītāja vietnieka un Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata aprakstos, darba līgumos, Pārvaldes iekšējos normatīvajos aktos un citos normatīvajos aktos.

## V. Pārvaldes finanšu līdzekļi, manta un pārskatu sniegšana

13. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta. Pārvaldes budžetā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var tikt iekļauti valsts budžeta transferti un mērķdotācijas, Eiropas Savienības un citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzekļi, projektu finansējums, pašu ieņēmumi, ziedojumi un dāvinājumi, kā arī citi tiesiski iegūti līdzekļi.
14. Pārvaldes lietošanā un valdījumā nodotā manta ir Pašvaldības manta. Pārvalde ar mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas apstiprinātā budžeta un Pārvaldes kompetences ietvaros, ievērojot normatīvajos aktos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
15. Vadītājs nodrošina Pārvaldei piešķirto finanšu līdzekļu un mantas likumīgu, lietderīgu, samērīgu, efektīvu un ekonomisku izmantošanu.
16. Vadītājs Pašvaldībā noteiktajā kārtībā sniedz Domei, kompetentajai Domes komitejai un Pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi, budžeta izpildi un piešķirto resursu izmantošanu, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu citām kompetentajām institūcijām.

## VI. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
18. Pašvaldības izpilddirektors īsteno Pārvaldes darbības un vadītāja pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskuma kontroli normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros.
19. Pārvaldes un tās amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Balvu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā Administratīvā procesa likumā un Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
20. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## VII. Noslēguma jautājumi



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

21. Nolikums stājas spēkā nākošajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas.
22. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2021. gada 23. septembra lēmumu (sēdes prot. Nr. 11, 49. §) apstiprinātais Balvu novada pašvaldības iestādes "Balvu novada Izglītības pārvalde" nolikums ar vēlākajiem grozījumiem.

Domes priekšsēdētājs J. Trupovnieks



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu