



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 12.08.2021. lēmumu  
Nr.147 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 18.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

**“Valmieras novada Izglītības pārvalde”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28.pantu*

Grozījumi: 28.12.2023. lēmums Nr.623 (protokols Nr.20, 22.§)

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Valmieras novada Izglītības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju – gādāt par iedzīvotāju izglītību (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšana pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā; pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs; organizatoriska un finansiāla palīdzība ārpuskolas mācību un audzināšanas iestādēm un izglītības atbalsta iestādēm u.c.).
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka – Attīstības pārvaldes vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldes tiešā pārraudzībā ir visas Pašvaldības izglītības iestādes, interešu izglītības iestādes.
- 1.8. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
  - 1.8.1. “Vidzemes reģiona leļļaujošas izglītības atbalsta centrs” (turpmāk – VRIIAC). Pārvalde nodrošina VRIIAC uzraudzību saskaņā ar nolikuma pielikumā noteikto VRIIAC nolikumu. Pārvalde nodrošina Pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – PMK) uzraudzību saskaņā ar nolikuma 1.pielikumā noteikto PMK nolikumu;
  - 1.8.2. “Dienesta viesnīca” (turpmāk – Dienesta viesnīca). Pārvalde nodrošina Dienesta viesnīcas uzraudzību saskaņā ar nolikuma 2.pielikumā noteikto Dienesta viesnīca nolikumu.

**2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

**2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:**

- 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības teritorijā dzīvojošiem bērniem un jauniešiem iespēju iegūt pirmsskolas izglītību, pamatzglītību, vidējo izglītību;

- 2.1.2. nodrošināt izglītības satura un programmu kvalitatīvu īstenošanu izglītības iestādēs;
- 2.1.3. sekmēt profesionālās ievirzes, interešu izglītības, karjeras un pieaugušo neformālās izglītības pieejamību;
- 2.1.4. izstrādāt un realizēt Pašvaldības stratēģisko un politikas plānošanas dokumentus izglītības jomā;
- 2.1.5. veicināt izglītības kvalitātes paaugstināšanu Valmieras novada izglītības iestādēs;
- 2.1.6. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. plāno izglītības attīstību Valmieras novadā, izstrādā un īsteno Pašvaldības stratēģiskos un plānošanas dokumentus izglītības jomā;
- 2.2.2. pārrauga Pašvaldības izglītības iestādēs izglītības procesus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.2.3. izstrādā un iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības izglītības, izglītības atbalsta un interešu izglītības iestāžu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju, kā arī priekšlikumus par izglītības iestāžu tīkla optimizāciju;
- 2.2.4. organizē valsts centralizēto pārbaudes darbu un valsts pārbaudījumu norisi;
- 2.2.5. izvērtē un saskaņo pedagogu profesionālās pilnveides programmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.2.6. koordinē un organizē izglītības un jaunatnes pasākumus, interešu izglītību un ārpusstundu pasākumus, izglītojamo nometņu organizēšanu un darbību;
- 2.2.7. izvērtē interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmas;
- 2.2.8. veicina pieaugušo neformālās izglītības programmu satura aktualizēšanu atbilstoši darba tirgus prasībām, sekmē izglītības iestāžu un darba devēju sadarbību;
- 2.2.9. organizē un īsteno izglītības un interešu izglītības pedagogu un darbinieku profesionālo pilnveidi;
- 2.2.10. vada un pārrauga Vidzemes reģiona iekļaujošās izglītības atbalsta centra un Valmieras pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;
- 2.2.11. veicina bērnu tiesību un pienākumu ievērošanu izglītības jomā;
- 2.2.12. veicina iekļaujošās izglītības principu realizāciju vispārīgajās izglītības iestādēs, diferencējot mācību procesu pēc izglītojamo spējām un veselības stāvokļa;
- 2.2.13. vada un pārrauga izglītības metodisko darbu Pašvaldības izglītības iestādēs, apzina labāko pedagogu pieredzi, popularizē to;
- 2.2.14. veic obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti, veida un uztur reģistrus, nodrošina informācijas pieejamību par izglītības iespējām Pašvaldībā, kontrolē datu bāzes uzturēšanu un aktualizāciju;
- 2.2.15. nodrošina bērnu reģistrāciju Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un 1.klasē;
- 2.2.16. sadarbībā ar citām institūcijām organizē un koordinē mācību priekšmetu olimpiādes, interešu izglītības pasākumus (konkursus, projektus, skates un sporta sacensības);
- 2.2.17. veicina pārraudzībā esošo Pašvaldības izglītības iestāžu nodrošināšanu ar mācību līdzekļiem un metodiskajiem materiāliem;
- 2.2.18. pārrauga Pašvaldības izglītības iestāžu reģistrāciju Izglītības un zinātnes ministrijas izglītības iestāžu reģistrā, kā arī pārzina, uztur un papildina citus reģistrus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.2.19. veic darbības Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju darbu algas un piemaksas aprēķināšanai atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.2.20. nodrošina Pašvaldības izglītības iestāžu un to īstenoto izglītības programmu akreditāciju, izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanu;
- 2.2.21. sagatavo, izdod un izplata izglītojošus un informatīvus materiālus Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 2.2.22. uztur Pārvaldes informatīvās sistēmas;
- 2.2.23. veicina sadarbību ar vispārējās, profesionālās un augstākās izglītības iestādēm Valmieras novadā;
- 2.2.24. sekmē pieaugušo izglītības politikas mērķu un rīcības virzienu īstenošanu;
- 2.2.25. izvērtē privāto izglītības iestāžu iesniegtos dokumentus un sagatavo lēmumprojektu par Pašvaldības atbalsta piešķiršanu;
- 2.2.26. nodrošina atbalstu izglītības iestādēm akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;

- 2.2.27. veic citas normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības funkcijas izglītības jomā;
- 2.2.28. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;

### 2.3. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. apmeklēt Pašvaldības iestādes, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem un izglītojamajiem;
- 2.3.6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

### 2.4. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

## **3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes budžeta izpildei;
  - 3.2.3. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.4. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.2.5. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vadītāja vietnieks, Metodiskā dienesta vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

#### **4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
  - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
  - 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
  - 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Pārvaldes finanšu avoti:
  - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
  - 5.4.4. Programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
  - 5.4.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 5.4.6. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

#### **6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks – Attīstības pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks

## **Vidzemes reģiona iekļaujošas izglītības atbalsta centrs NOLIKUMS**

(Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmuma Nr.623 redakcijā)

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Vidzemes reģiona iekļaujošas izglītības atbalsta centrs (turpmāk – VRIIAC) ir Valmieras novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Eiropas Sociālā fonda projekta "Izglītojamo ar funkcionāliem traucējumiem atbalsta sistēmas izveide" (Vienošanās Nr.2010/0330/1DP/1.2.2.4.1./10/IPIA/VIAA/001) noteikumiem un kuras darbu organizē un vada VRIIAC vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju.
- 1.2. VRIIAC ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam.
- 1.3. VRIIAC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, VRIIAC nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieka un Pārvaldes vadītāja norādījumiem.
- 1.4. VRIIAC nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.5. VRIIAC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. VRIIAC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. VRIIAC finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. VRIIAC juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201; faktiskā adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.

### **2. VRIIAC funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. VRIIAC darbības mērķis - veicināt iekļaujošas izglītības vides veidošanu Vidzemes reģionā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.2. VRIIAC uzdevumi:
  - 2.2.1. sniegt konsultatīvu atbalstu Vidzemes reģionā noteiktajās teritorijās esošajām pašvaldību pedagoģiski medicīniskajām komisijām un logopēda, psihologa, speciālā pedagoga atbalstu izglītības iestādēm, veicinot iekļaujošas izglītības vides veidošanu, tajā skaitā, institucionālo atbalstu un individuālo atbalstu izglītojamajam ar speciālajām vajadzībām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.2. veikt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas funkcijas Pašvaldībā, īstenojot Pašvaldības kompetenci izglītībā, nodrošinot pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību un pieejamību izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kā arī metodisko un konsultatīvo darbību izglītības iestādēs, nodrošinot izglītības atbalsta sistēmas funkciju īstenošanu saskaņā ar VRIIAC nolikuma 1.pielikumu "Valmieras novada pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums";
  - 2.2.3. veicināt un pilnveidot sadarbību ar sociālās palīdzības dienestiem, ārstnieciskajām iestādēm/personām un sabiedriskajām organizācijām mērķu un uzdevumu realizācijai;
  - 2.2.4. strādāt Valsts un pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju vienotā informācijas sistēmā.

### **3. VRIIAC tiesības un pienākumi**

### 3.1. VRIIAC tiesības:

- 3.1.1. VRIIAC kompetences jautājumos pārstāvēt VRIIAC vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 3.1.2. pieprasīt un saņemt VRIIAC darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un Pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.3. savas kompetences jautājumos iepazīties ar izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un norādīt un lūgt noteiktos termiņos novērst ar iekļaujošo un speciālo izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus;
- 3.1.4. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par VRIIAC, Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizējamiem projektiem;
- 3.1.5. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot VRIIAC noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8. apmeklēt Pašvaldības izglītības iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 3.1.9. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām izglītības jomā;
- 3.1.10. veidot darba grupas ar VRIIAC kompetenci saistīto jautājumu risināšanai;
- 3.1.11. piedalīties valsts, Pašvaldību u.c. institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek skatīti ar VRIIAC darbību, kompetenci saistītie jautājumi;
- 3.1.12. citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

### 3.2. VRIIAC pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 3.2.2. pēc Pārvaldes vadītāja vai Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt informāciju par VRIIAC darbu;
- 3.2.3. sadarboties ar fiziskām un juridiskās personām VRIIAC darbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.4. nodrošināt dokumentu apriti saskaņā ar Pašvaldības lietu nomenklatūru un normatīvajiem aktiem;
- 3.2.5. mērķtiecīgi, efektīvi un racionāli izmantot VRIIAC piešķirtos budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.6. sagatavojot Pašvaldības budžetu, izstrādāt VRIIAC budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un Pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldē;
- 3.2.7. citi pienākumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

## 4. **VRIIAC struktūra un darba organizācija**

- 4.1. VRIIAC darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē VRIIAC vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un VRIIAC nolikuma prasībām.
- 4.2. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Pašvaldības PMK sastāvu.
- 4.3. VRIIAC vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši VRIIAC nolikumam:

nosaka VRIIAC uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 4.3.1. nodrošina VRIIAC finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz Pārvaldes vadītājam VRIIAC finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 4.3.2. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, VRIIAC valsts un Pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 4.3.3. nodrošina VRIIAC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 4.3.4. Izstrādā VRIIAC darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 4.3.5. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, un/vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, un/vai Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par VRIIAC darbu, u.c.
- 4.4. VRIIAC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Parakstīt dokumentus uz VRIIAC veidlapas ir tiesīgi VRIIAC vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.6. VRIIAC vadītāju un darbiniekus pieņem darbā Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.7. VRIIAC vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, VRIIAC nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.8. Ja VRIIAC darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Pārvaldes vadītāja, darbinieks par to informē VRIIAC vadītāju.
- 4.9. VRIIAC darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar VRIIAC nolikumu pilda arī citus VRIIAC vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

## **5. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs VRIIAC darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. VRIIAC darbības tiesiskumu nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC vadītājs ir atbildīgs par VRIIAC iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.3.1. VRIIAC vadītāja un/vai, darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *Pārvaldes* vadītājam;
  - 5.3.2. *Pārvaldes* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
  - 5.3.3. *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam.

## **6. VRIIAC finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina VRIIAC uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā VRIIAC tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
  - 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- VRIIAC finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.



## **7. VRIIAC reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par VRIIAC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. VRIIAC nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus VRIIAC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Pārvaldes vadītājs vai VRIIAC vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājums**

VRIIAC nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Pielikumā: Valmieras novada pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

Jānis Baiks

1.pielikums  
Valmieras novada pašvaldības iestādes  
“Valmieras novada Izglītības pārvalde”  
struktūrvienības “Vidzemes reģiona  
Iekļaujošas izglītības atbalsta centrs”  
nolikumam



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

**Vidzemes reģiona Iekļaujošas izglītības atbalsta centrs  
NOLIKUMS**

*(Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmuma Nr.623 redakcijā)*

## **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Vidzemes reģiona Iekļaujošas izglītības atbalsta centrs (turpmāk – VRIIAC) ir Valmieras novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Eiropas Sociālā fonda projekta “Izglītojamo ar funkcionāliem traucējumiem atbalsta sistēmas izveide” (Vienošanās Nr.2010/0330/1DP/1.2.2.4.1./10/IPIA/VIAA/001) noteikumiem un kuras darbu organizē un vada VRIIAC vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju.  
(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmumu Nr.623)
- 1.2. VRIIAC ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam.
- 1.3. VRIIAC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, VRIIAC nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieka un Pārvaldes vadītāja norādījumiem.
- 1.4. VRIIAC nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.5. VRIIAC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. VRIIAC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. VRIIAC finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.8. VRIIAC juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201; faktiskā adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.

## **2. VRIIAC funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. VRIIAC darbības mērķis - veicināt Iekļaujošas izglītības vides veidošanu Vidzemes reģionā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.2. VRIIAC uzdevumi:
  - 2.2.1. sniegt konsultatīvu atbalstu Vidzemes reģionā noteiktajās teritorijās esošajām pašvaldību pedagoģiski medicīniskajām komisijām un logopēda, psihologa, speciālā pedagoga atbalstu izglītības iestādēm, veicinot Iekļaujošas izglītības vides veidošanu, tajā skaitā, institucionālo atbalstu un individuālo atbalstu izglītojamajam ar speciālajām vajadzībām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.2. veikt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas funkcijas Pašvaldībā, īstenojot Pašvaldības kompetenci izglītībā, nodrošinot pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību un pieejamību izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kā arī metodisko un konsultatīvo darbību izglītības iestādēs, nodrošinot izglītības atbalsta sistēmas funkciju īstenošanu saskaņā ar VRIIAC nolikuma 1.pielikumu “Valmieras novada pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums”;
  - 2.2.3. veicināt un pilnveidot sadarbību ar sociālās palīdzības dienestiem, ārstnieciskajām

- iestādēm/personām un sabiedriskajām organizācijām mērķu un uzdevumu realizācijai;
- 2.2.4. strādāt Valsts un pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju vienotā informācijas sistēmā.

### **3. VRIIAC tiesības un pienākumi**

#### **3.1. VRIIAC tiesības:**

- 3.1.1. VRIIAC kompetences jautājumos pārstāvēt VRIIAC vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 3.1.2. pieprasīt un saņemt VRIIAC darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un Pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.3. savas kompetences jautājumos iepazīties ar izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un norādīt un lūgt noteiktos termiņos novērst ar iekļaujošo un speciālo izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus;
- 3.1.4. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par VRIIAC, Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizējamiem projektiem;
- 3.1.5. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot VRIIAC noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8. apmeklēt Pašvaldības izglītības iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 3.1.9. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām izglītības jomā;
- 3.1.10. veidot darba grupas ar VRIIAC kompetenci saistīto jautājumu risināšanai;
- 3.1.11. piedalīties valsts, Pašvaldību u.c. institūciju sēdēs un sanāsmēs, kurās tiek skatīti ar VRIIAC darbību, kompetenci saistītie jautājumi;
- 3.1.12. citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

#### **3.2. VRIIAC pienākumi:**

- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 3.2.2. pēc Pārvaldes vadītāja vai Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt informāciju par VRIIAC darbu;
- 3.2.3. sadarboties ar fiziskām un juridiskās personām VRIIAC darbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.4. nodrošināt dokumentu apriti saskaņā ar Pašvaldības lietu nomenklatūru un normatīvajiem aktiem;
- 3.2.5. mērķtiecīgi, efektīvi un racionāli izmantot VRIIAC piešķirtos budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.6. sagatavojot Pašvaldības budžetu, izstrādāt VRIIAC budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un Pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldē;
- 3.2.7. citi pienākumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

### **4. VRIIAC struktūra un darba organizācija**

- 4.1. VRIIAC darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē VRIIAC vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un VRIIAC nolikuma prasībām.
- 4.2. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Pašvaldības PMK sastāvu.  
(Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmuma Nr.623 redakcijā)

- 4.3. VRIIAC vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši VRIIAC nolikumam:
  - 4.3.1. nosaka VRIIAC uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.3.2. nodrošina VRIIAC finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz Pārvaldes vadītājam VRIIAC finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.3.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, VRIIAC valsts un Pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.3.4. nodrošina VRIIAC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.3.5. Izstrādā VRIIAC darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.3.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, un/vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, un/vai Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par VRIIAC darbu, u.c.
- 4.4. VRIIAC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Parakstīt dokumentus uz VRIIAC veidlapas ir tiesīgi VRIIAC vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.6. VRIIAC vadītāju un darbiniekus pieņem darbā Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.7. VRIIAC vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, VRIIAC nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.8. Ja VRIIAC darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Pārvaldes vadītāja, darbinieks par to informē VRIIAC vadītāju.
- 4.9. VRIIAC darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar VRIIAC nolikumu pilda arī citus VRIIAC vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

## **5. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs VRIIAC darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. VRIIAC darbības tiesiskumu nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC vadītājs ir atbildīgs par VRIIAC iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.3.1. VRIIAC vadītāja un/vai, darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *Pārvaldes* vadītājam;
  - 5.3.2. *Pārvaldes* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
  - 5.3.3. *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam.

## **6. VRIIAC finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina VRIIAC uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā VRIIAC tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. VRIIAC finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora

rīkojumiem.

## **7. VRIIAC reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par VRIIAC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. VRIIAC nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus VRIIAC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Pārvaldes vadītājs vai VRIIAC vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājums**

VRIIAC nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Pielikumā: Valmieras novada pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

Jānis Baiks

Pielikums  
Valmieras novada pašvaldības iestādes  
"Valmieras novada Izglītības pārvalde"  
struktūrvienības "Vidzemes reģiona  
lekļaujošas izglītības atbalsta centrs"  
nolikumam



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

**Valmieras novada pedagoģiski medicīniskās komisijas  
NOLIKUMS**

*(Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmuma Nr.623 redakcijā)*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Valmieras novada pedagoģiski medicīniskā komisija (turpmāk – Komisija) ir Vidzemes reģiona lekļaujošas izglītības atbalsta centrā (turpmāk – VRIIAC) strādājoša Komisija, kuras sastāvu veido VRIIAC darbinieki un kuras galvenais uzdevums ir īstenot Pašvaldības kompetenci izglītībā, nodrošinot pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību un pieejamību izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām.
2. Komisijas nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
3. Komisija savā darbā ievēro Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumus Nr.709 "Noteikumu par pedagoģiski medicīniskajām komisijām" (turpmāk – MK noteikumi Nr.709), Ministru kabineta 04.04.2006. noteikumus Nr.253 "Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes" un citus normatīvos aktus (turpmāk – kopā saukti – normatīvie akti), kā arī Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas metodiskos ieteikumus, Komisijas nolikumu.
4. Komisija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei var sniegt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas pakalpojumus citām pašvaldībām, par ko pašvaldības savstarpēji slēdz līgumu.
5. Komisija atbilstoši noteiktajai kompetencei sniedz pakalpojumus Valmieras novadā dzīvojošiem izglītojamiem un viņu vecākiem vai citam bērna likumiskajam pārstāvim (turpmāk – vecāki), kā arī Valmieras novadā esošajām izglītības iestādēm un speciālistiem (pedagoģiem, logopēdiem, psihologiem).
6. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga VRIIAC veidlapu. Parakstīt Komisijas dokumentus ir tiesīgs VRIIAC vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu nozīmēta persona.
7. Komisijas adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.
8. Par Komisijas darbu atbildīgs ir VRIIAC vadītājs.
9. Komisijas Nolikums ir saistošs visiem Komisijas locekļiem.
10. Komisija savā darbā izmanto pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmu.
11. Komisijai ir savs zīmogs. Tā savā darbā izmanto Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas rekomendēto dokumentāciju.

**II Komisijas pienākumi un tiesības**

12. Komisijas pienākumi:
  - 12.1. pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā vai vecāku iesniegumu vai bāriņtiesas lēmumu

un izglītojamā, vecāku vai bāriņtiesas iesniegtajiem speciālistu atzinumiem, saskaņā ar MK noteikumos Nr.709 noteiktajiem kritērijiem izvērtēt Valmieras novadā dzīvojošā izglītojamā veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni un sniegt atzinumu par izglītojamajam atbilstošāko izglītības programmu:

- 12.1.1. pirmsskolas izglītības programmu vai speciālo pirmsskolas izglītības programmu;
  - 12.1.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, mācīšanās traucējumiem, valodas traucējumiem vai garīgās veselības traucējumiem no 1.līdz 6.klasei;
  - 12.1.3. vispārējās pamatizglītības programmu no 1. līdz 6.klasei;
  - 12.1.4. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem no 1. līdz 9.klasei;
  - 12.2. ja nepieciešams, izvērtēt Valmieras novadā dzīvojoša izglītojamā iespējas turpināt izglītību atbilstoši vispārējās pamatizglītības programmai, ja attiecīgais izglītojamais izglītojas atbilstoši speciālās pamatizglītības programmai;
  - 12.3. ja nepieciešams, organizēt Komisijas izbraukuma sēdes izglītības iestādē, kurā mācās izglītojamais;
  - 12.4. veicināt Valmieras novadā dzīvojošo izglītojamo ar speciālajām vajadzībām iekļaušanu Valmieras novadā esošajās vispārējās izglītības iestādēs;
  - 12.5. konsultēt pedagogus, vecākus un citas personas speciālās izglītības jautājumos;
  - 12.6. pamatojoties uz ģimenes ārsta vai ārstu komisijas atzinumu un izvērtējot izglītojamā spējas, sniegt atzinumu par Valmieras novadā dzīvojoša ilgstoši slimojoša izglītojamā izglītošanās nepieciešamību dzīvesvietā no 1. līdz 12.klasei;
  - 12.7. analizēt Valmieras novadā esošo izglītības iestāžu darbu izglītojamo ar speciālām vajadzībām izglītošanā, lai viņi saņemtu izglītību atbilstoši veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim;
  - 12.8. nodrošināt metodisku un organizatorisku atbalstu Valmieras novadā esošajām izglītības iestādēm izglītojamo attīstības līmeņa un spēju izvērtēšanā, kā arī izglītojamo ar speciālajām vajadzībām individuālo izglītības plānu sagatavošanā;
  - 12.9. ieteikt izglītojamiem ar speciālajām vajadzībām nepieciešamos atbalsta pasākumus mācību procesa organizēšanā un valsts pārbaudes darbos atbilstoši MK noteikumi Nr.709 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. un 6.1.4. apakšpunktam.
13. Komisija ir tiesīga:
- 13.1. ieteikt izglītojamā veselības stāvokļa pārbaudi ārstniecības iestādē;
  - 13.2. pieprasīt no izglītības iestādēm informāciju par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 13.3. atbilstoši kompetencei sniegt rekomendācijas un ieteikumus speciālās izglītības un iekļaujošās izglītības jautājumos Valmieras novadā esošajām izglītības iestādēm un metodiski vadīt to izpildi.
  - 13.4. bez izglītojamā klātbūtnes Komisijas sēdē: 7.11. izglītojamiem, kuriem psihiatrs vai bērnu psihiatrs konstatējis smagu garīgu atpalicību (atbilstoši Starptautiskās statistiskās slimību un veselības problēmu klasifikācijas 10. redakcijai diagnozes kods F72); 7.12. ja izglītojamā pārvietošana var būt bīstama veselībai vai nav iespējama atbilstoši ģimenes ārsta vai ārstējošā ārsta atzinumam.

### **III Komisijas sastāvs un tās locekļiem izvirzāmās prasības**

14. Komisijas sastāvu veido VRIIAC darbinieki.
15. Komisijas darbam var piesaistīt ekspertus, speciālistus (tai skaitā ārstniecības personas (ārstus)), kuri nav VRIIAC darbinieki.
16. Komisijas sastāvā ietilpst 6 komisijas locekļi – Komisijas vadītājs, klīniskais vai izglītības psihologs, logopēds, speciālās izglītības skolotājs vai speciālais pedagogs, ārstniecības persona (ārsts).
17. Komisijas sastāvā iekļauj personas, kuru kvalifikācija atbilst MK noteikumi Nr.709 9.punkta noteiktajām prasībām.
18. Lai novērstu interešu konflikta rašanās iespēju, Komisijas vadītāja un Komisijas locekļa amats nav savienojams ar speciālās izglītības iestādes vai vispārējās izglītības iestādes, kurā

iekļauti izglītojamie ar speciālām vajadzībām, direktora vai direktora vietnieka amatu.

19. Komisijas darbā iesaistītie komisijas locekļi apņemas apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārējās datu aizsardzības regulai. Apstrādājot informāciju/personas datus, ievēro normatīvajos aktos noteiktās prasības par fizisko personu datu aizsardzību un atbild par to saglabāšanu un neizpaušanu trešajām personām, kā arī atbild un nodrošina visus nepieciešams aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārvietošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju.

#### **IV Sagatavošanās Komisijas sēdei un tai nepieciešamā dokumentācija**

20. Komisija darbu organizē sēžu formā.
21. Komisija sēdes organizē ne retāk kā vienu reizi nedēļā, izņemot gadījumus, kad nav saņemti iesniegumi izglītojamo izpētei un atzinuma sniegšanai.
22. Izglītojamā pieteikšana izpētei Komisijas sēdē notiek ne vēlāk kā septiņas (7) darba dienas pirms Komisijas sēdes, pilngadīgai personai vai vecākiem, vai pilnvarotai personai personīgi VRIIAC iesniedzot šādus dokumentus:
  - 22.1. pilngadīga izglītojamā, vecāku vai pilnvarotās personas iesniegumu vai bāriņtiesas lēmumu par izglītojamā intelektuālo spēju un veselības stāvokļa izvērtēšanu Komisijā, uzrādot izglītojamā dzimšanas apliecību un iesniedzēja personas apliecinošu dokumentu, kā arī pilnvaru gadījumos, ja bērna intereses Komisijā pārstāv pilnvarota persona;
  - 22.2. ģimenes ārsta atzinumu par izglītojamā vispārējo veselības stāvokli, kas izdots ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes, un ziņas par izglītojamā redzi un dzirdi;
  - 22.3. izglītojamam atkarībā no traucējuma, saslimšanas Komisijā jāiesniedz:
    - 22.3.1. ar redzes traucējumiem – oftalmologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā sešus mēnešus pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.2. ar dzirdes traucējumiem – otolaringologa vai audiologa un audiologopēda vai logopēda atzinums, kas izdots ne agrāk kā sešus mēnešus pirms Komisijas sēdes, kā arī psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.3. ar fiziskās attīstības traucējumiem – ortopēda vai reimatologa, vai traumatologa, vai bērnu ķirurga vai ķirurga atzinums; izglītojamiem ar neiroloģiskām saslimšanām un fiziskās attīstības traucējumiem – bērnu neirologa vai neirologa atzinums; ārstu un speciālistu atzinumam jābūt pierādītam ar radioloģiskās, funkcionālās vai citas objektīvas izmeklēšanas metodes atzinumu, un tam jābūt izdotam ne agrāk kā sešus mēnešus pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.4. ar somatiskām saslimšanām – ftiziatra vai alergologa, vai pneimonologa, vai endokrinologa, vai gastroenterologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.5. ar valodas traucējumiem – logopēda atzinums; atkarībā no saslimšanas, ja nepieciešams, papildus jāiesniedz bērnu neirologa vai neirologa atzinums, vai bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, otorinolaringologa, audiologa un audiologopēda atzinums, kas izdoti ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes, vai izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.6. ar jauktiem attīstības, mācīšanās traucējumiem – izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes, ja nepieciešams, papildus jāiesniedz bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, kas izdots ne agrāk kā sešus mēnešus pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.7. ar garīgās veselības traucējumiem – bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums vai bērnu neirologa vai neirologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes;
    - 22.3.8. ar garīgās attīstības traucējumiem, ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes, un bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, kas izdots ne



agrāk kā sešus mēnešus pirms Komisijas sēdes.

- 22.4. ņemot vērā izglītojamā pamata diagnozi, papildus šā nolikuma 21.3.3.apakšpunktā norādītajiem atzinumiem nepieciešamības gadījumā jāiesniedz citu speciālistu atzinumi, kas raksturo izglītojamā veselības stāvokli, spēju un attīstības līmeni;
  - 22.5. izglītības iestādes sniegtu informāciju vai izglītojamā raksturojumu, kas izdoti ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes;
  - 22.6. izglītības iestādes logopēda un speciālā pedagoga atzinumus par izglītojamo, kas sagatavoti ne agrāk kā trīs mēnešus pirms Komisijas sēdes, un/vai izglītības iestādes psihologa atzinumu par izglītojamo, kas sagatavots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes;
23. izglītojamā pedagoģiski psiholoģiskās izpētes materiālus, sekmju izrakstu vai liecību, kā arī izglītojamā darba burtnīcas un viņa veiktos pārbaudes darbus matemātikā un dzimtajā valodā.
  24. Informāciju par Komisijā iesniedzamajiem dokumentiem vecāki var saņemt VRIIAC un Pašvaldības interneta vietnē [novadswww.valmierasnovads.lv](http://novadswww.valmierasnovads.lv).

## V Komisijas sēdes reģistrēšana

25. Komisijas sēdi vada Komisijas vadītājs vai Komisijas vadītāja noteikts Komisijas loceklis.
26. Komisijas sēdi protokolē VRIIAC sekretāre vai Komisijas vadītāja noteikts Komisijas loceklis.
27. Uz Komisijas sēdi ierodas izglītojamais (izņemot gadījumus, kad ārsts ir noteicis pārvietošanās ierobežojumus, ja jālemj par ilgstoši slimojoša izglītojamā mācību organizēšanu dzīves vietā un/vai izglītojamiem, kuriem psihiatrs vai bērnu psihiatrs konstatējis smagu garīgu atpalcību (atbilstoši Starptautiskās statistiskās slimību un veselības problēmu klasifikācijas 10. redakcijai diagnozes kods F72); 7.12. ja izglītojamā pārvietošana var būt bīstama veselībai vai nav iespējama atbilstoši ģimenes ārsta vai ārstējošā ārsta atzinumam.) un vecāki vai pilnvarota persona, ja izglītojamais ir nepilngadīgs. Izglītojamā spēju, veselības stāvokļa un attīstības līmeņa izvērtēšanu Komisija uzsāk tikai pēc rakstiska iesnieguma saņemšanas.
28. Ja vecāki uz Komisijas sēdi ierasties nevar, viņi rakstiski piekrīt bērna spēju, attīstības līmeņa un veselības stāvokļa izvērtējumam Komisijas sēdē un rakstiski pilnvaro personu, kura pārstāvēs bērna intereses.
29. Ja Komisijā netiek iesniegts iesniegums vai bāriņtiesas lēmums, uzrādīta izglītojamā dzimšanas apliecība un vecāku vai pilnvarotās personas apliecinošs dokuments un pilnvara (ja bērna intereses Komisijā pārstāv pilnvarota persona) izglītojamā izpēte tiek atlikta.
30. Pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā ievada Komisijas sēdes norises laiku un vietu, Komisijas sastāvu, ziņas par sēdē izskatāmajiem izglītojamiem.
31. Komisija veic izglītojamā datu reģistrāciju veic informācijas ievadi par izglītojamo un viņa vecākiem vienotajā Valsts un pašvaldību medicīnisko komisiju datu sistēmā (turpmāk - Sistēma).
32. Komisija pārbauda iesniegto dokumentu esamību un to derīgumu, kā arī informē izglītojamā vecākus par Komisijas sēdes darba kārtību.
33. Speciālistu (psihologa, logopēda, speciālā pedagoga) atzinumus, skolas iesniegto dokumentāciju, ārstu atzinumus u.c. dokumentus pievieno iesniegumam.

## VI Komisijas atzinuma pieņemšanas kārtība un kritēriji

34. Komisijas logopēds izvērtē izglītības iestādes logopēda atzinumu, veic izglītojamā runas un valodas izpēti un novērtēšanu.
35. Komisijas speciālās izglītības skolotājs vai speciālais pedagogs izvērtē izglītības iestādes speciālās izglītības skolotāja vai speciālā pedagoga atzinumu, izglītojamā raksturojumu, izglītojamā sekmju izrakstu vai liecību mācību sasniegumu izvērtējumu, individuālo izglītības programmas apguves vai atbalsta pasākumu plānu, kā arī izglītojamā darba burtnīcas un viņa veiktos pārbaudes darbus matemātikā un dzimtajā valodā, veic izglītojamā lasīšanas, rakstīšanas un aritmētikas prasmju izpēti un novērtēšanu.
36. Komisijas psihologs izvērtē informāciju izglītības iestādes psihologa sagatavotajā atzinumā un, ja nepieciešams, veic izglītojamā spēju un attīstības līmeņa izpēti un novērtēšanu.
37. Ārsts izvērtē ģimenes ārsta un citu ārstu sniegtos atzinumus un veic izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšanu.
38. Komisijas locekļi atbilstoši savai kompetencei veic ierakstus izglītojamā pārbaudes kartē un

parakstās zem veiktā ieraksta. Katra izglītojamā pārbaudes kartes sadaļa tiek aizpildīta. Ja vecāki ir iesnieguši speciālista atzinumu, ziņas par to, speciālista vārdu, uzvārdu norāda izglītojamā pārbaudes kartes attiecīgajā sadaļā.

39. Komisijas darbā pieaicinātie eksperti, speciālisti veic ierakstus izglītojamā pārbaudes kartē atbilstoši savai kompetencei un nepieciešamības gadījumā konsultē vecākus. Pieaicinātie eksperti, speciālisti piedalās lēmuma pieņemšanā.
40. Lai izglītojamā spēju izvērtēšana būtu vispusīga un profesionāla, Komisija iepazīstas un atbilstoši kompetencei izvērtē visus iesniegtos dokumentus un katra Komisijas locekļa, pieaicinātā eksperta vai speciālista izdarītos secinājumus.
41. Komisijas vadītājs iepazīstas ar Komisijai iesniegtajiem dokumentiem un katra Komisijas locekļa, pieaicinātā eksperta vai speciālista izdarītajiem secinājumiem. Komisijas vadītājs ir atbildīgs par atzinuma atbilstību izglītojamā spēju, attīstības līmeņa un veselības stāvokļa izvērtējumam.
42. Komisijas locekļi ievada informāciju par izvērtēšanas rezultātiem un ieteikumus par atbalsta pasākumiem Sistēmas izglītojamā Pārbaudes kartē. Iekļauto informāciju izvērtē kopsakarībā un vienojas par kopīgu lēmumu, ņemot vērā MK noteikumi Nr.709 noteiktos kritērijus.
43. Ja Komisijas locekļiem radušās nenovēršamas domstarpības, gadījums ir sarežģīts vai par lēmuma pamatotību un objektivitāti rodas šaubas, Komisija var atkārtoti veikt izglītojamā izpēti, norādot papildus nepieciešamās izpētes darbības, vai ieteikt veikt izglītojamā spēju un attīstības līmeņa izpēti Valsts pedagoģiski medicīniskajā komisijā.
44. Izpētes rezultātā jāprecizē izglītojamā intelektuālās spējas. Ja nav iespējams izglītojamā spējas precizēt Komisijas sēdes laikā, izglītojamā vecākiem iesaka veikt pasākumus intelektuālo spēju precizēšanai:
  - 44.1. izglītojamā izmeklēšana ārstniecības iestādē vai ārstu atzinumu iesniegšana;
  - 44.2. izglītojamā pilna intelektuālo spēju izvērtējuma veikšana;
  - 44.3. mācības uz laiku, ne ilgāku par vienu gadu, atbilstoši speciālās vai vispārējās izglītības programmai, nosakot atkārtotu izpēti Komisijā.
45. Ilgstoši slimojošiem izglītojamiem mācību organizēšanu dzīves vietā iesaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
46. Mācību organizēšanu dzīves vietā ilgstoši slimojošam izglītojamam iesaka tikai tad, ja izglītojamam nozīmēta ārstēšana, kuru nevar apvienot ar mācību procesu, un ir vēl kāds no šiem kritērijiem:
  - 46.1. ja ārsts noteicis pārvietošanās ierobežojumus;
  - 46.2. izglītojamā uzturēšanās sabiedrībā rada draudus viņa vai apkārtējo veselībai;
  - 46.3. veselības stāvokļa uzlabošanai nepieciešams īpašs darba – atpūtas režīms.
47. Ja ārsts atkārtoti ieteicis organizēt mācības dzīves vietā, nepieciešama izglītojamā veselības atkārtota izvērtēšana Komisijā.
48. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.

## **VII Komisijas atzinuma noformēšana un izsniegšana**

49. Pamatojoties uz Komisijā iesniegtajiem dokumentiem un izglītojamā izvērtējuma rezultātiem, MK noteikumi Nr.709 noteiktajiem kritērijiem, kā arī ņemot vērā izglītojamā speciālās vajadzības, kas ierobežo pilnvērtīgu mācību satura apguvi, Komisija sēdē pieņem lēmumu par bērna veselības stāvokli, spēju un attīstības līmenim piemērotāko izglītības programmu, trīs darba dienu laikā sagatavo atzinumu un par to informē izglītojamā vecākus.
50. Komisijas atzinums tiek sagatavots pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā. Atzinumā norāda ieteiktās izglītības programmas nosaukumu un kodu. Atzinumā var norādīt papildu ieteikumus par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem, izglītības, veselības un vides pielāgojumiem.
51. Atzinumu apstiprina ar Komisijas vadītāja parakstu un PMK zīmogu.
52. Komisija pilngadīgam izglītojamam, vecākiem vai pilnvarotajai personai izsniedz atzinumu, un atzinuma saņēmējs parakstās par atzinuma saņemšanu.
53. Komisija izskaidro pilngadīgam izglītojamam, vecākiem vai pilnvarotai personai atzinuma būtību, kā arī informē par izglītības iestādēm, kurās licencēta ieteiktā izglītības programma.
54. Komisija pēc pilngadīga izglītojamā, vecāku vai pilnvarotas personas rakstveida pieprasījuma izsniedz dokumenta oriģināla dublikātu.

55. Ja pilngadīgs izglītojamais vai vecāki nepiekrīt Komisijas atzinumam, izglītojamā spējas un veselības stāvokli var atkārtoti izvērtēt Valsts pedagoģiski medicīniskajā komisijā.

### **VIII Noslēguma jautājumi**

56. Komisijas sēdes protokols un protokola pielikums tiek sagatavots pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā, kuru paraksta visi komisijas locekļi.

57. Komisija Pašvaldības arhīvā saglabā vecāku iesniegumus (ar pievienotajiem dokumentiem), izglītojamā pārbaudes karti, protokolu un protokola pielikumu, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

58. Komisijas nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.decembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

Jānis Baiks



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

**Dienesta viesnīca  
NOLIKUMS**

(Valmieras novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmuma Nr.623 redakcijā)

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes "Valmieras Izglītības pārvalde" (turpmāk – *Pārvalde*) struktūrvienība "Dienesta viesnīca" (turpmāk – *Viesnīca*) ir Pašvaldības domes izveidota un Pašvaldības padotībā esoša struktūrvienība, kuras darbības mērķis ir nodrošināt izglītības iestāžu audzēkņus ar dzīvošanai piemērotām telpām, inventāru un iekārtām mācību laikā.
2. Viesnīca atrodas *Pārvaldes* vadītāja pakļautībā.
3. Viesnīca darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru Padomes 30.04.1993. lēmumu Nr.212 "Par dienesta viesnīcas lietošanas noteikumiem (turpmāk – Lēmums) un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem (turpmāk kopā saukti – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, *Pārvaldes* un Viesnīcas nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka un *Pārvaldes* vadītāja norādījumiem.
4. Viesnīcas nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
6. Viesnīca savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
7. Viesnīcu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus līdzekļus.
8. Viesnīcas juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201; faktiskā adrese: Ausekļa iela 25B, Valmiera, Jāņa Enkmaņa iela 14, Valmiera, LV-4201.

**II. Viesnīcas darbības pamatuzdevumi**

9. Viesnīca ir paredzēta Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā pašvaldības dibināto izglītības iestāžu izglītojamiem (turpmāk – izglītojamie) un izglītības iestādes "Valmieras Sporta skola" izglītības programmas "Augstas klases sportistu sagatavošanas centrs" audzēkņiem (turpmāk – VSS audzēkņi), lai:
  - 9.1. radītu labvēlīgus apstākļus izglītojamo un VSS audzēkņu sadzīvei, mācību un audzināšanas darbam un personības vispārējai attīstībai;
  - 9.2. nodrošinātu izglītojamos un VSS audzēkņus ar gultasvietām;
  - 9.3. nodrošinātu izglītojamiem un VSS audzēkņiem Lēmumā noteiktos sadzīves apstākļus.

**III. Viesnīcas struktūra un darbinieki**

10. Viesnīcas darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību, organizē un vada Viesnīcas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Viesnīcas nolikuma prasībām.
11. Viesnīcas vadītājs savas kompetences ietvaros darbojas saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Viesnīcas nolikumam:
  - 11.1. vada Viesnīcas administratīvo darbu un organizē Viesnīcas funkciju izpildi;

- 11.2. patstāvīgi veic ikdienas saimniecisko darbu izpildi;
- 11.3. seko, lai Viesnīcā tiktu ievērotas sanitārās normas, elektroiekārtu un darba drošības noteikumi un iekšējās kārtības noteikumi;
- 11.4. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 12. Viesnīcas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto *Pārvaldes* vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Viesnīcas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 13. Viesnīcas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 14. Viesnīcas vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *Pārvaldes* un Viesnīcas nolikumu atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 15. Viesnīcas darbinieku amatu sarakstu nosaka Pašvaldība ar domes lēmumu.

#### **IV. Viesnīcas komplektēšana**

- 16. Viesnīcā gultasvietas piešķir izglītojamiem, VSS un nodibinājuma "Bertānu Valmieras basketbola skola" audzēkņi (turpmāk – Nodibinājums) audzēkņiem, kuru deklarētā dzīvesvieta nav Valmieras valstspilsētas administratīvā teritorijā.
- 17. Gultasvietas Viesnīcā tiek nodrošinātas šādā prioritārā secībā:
  - 17.1. 10. -12.klašu izglītojamie;
  - 17.2. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolas izglītojamie;
  - 17.3. VSS audzēkņi;
  - 17.4. 7.-9.klašu izglītojamie;
  - 17.5. Nodibinājuma audzēkņi.
- 18. Viesnīcā izglītojamus, VSS un Nodibinājuma audzēkņus ieskaita ar *Pārvaldes* rīkojumu, pamatojoties uz vecāku (vai aizbildņu) (turpmāk – vecāki) vai izglītojamā, ja viņš pilngadīgs, iesniegumu. Iesniegumu iesniedz *Pārvaldei* līdz kārtējā gada 30.jūnijam, pamatojot vietas nepieciešamību Viesnīcā. Īpašos gadījumos izglītojamus, VSS un Nodibinājuma audzēkņus var ieskatīt Viesnīcā mācību gada laikā.
- 19. Ja izglītojamais, VSS un Nodibinājuma audzēkņis ir beidzis mācības, to atskaita no Viesnīcas saskaņā ar noslēgto īres līgumu.
- 20. Viesnīcas vadītājs, kurš rīkojas pamatojoties uz Pilnvarojuma līgumu par dzīvošanu Viesnīcā slēdz divpusēju īres līgumu ar izglītojamo, VSS vai Nodibinājuma audzēkņi, ja viņš ir pilngadīgs, vai viņa vecākiem."

#### **V. Viesnīcas darba organizācija**

- 21. Izglītojamo, VSS un Nodibinājuma audzēkņu (turpmāk – ģrnieki) iemitināšana, pārvietošana un izlikšana:
  - 21.1. ģrniekus Viesnīcā iemitina Viesnīcas vadītājs, pamatojoties uz Viesnīcas nolikuma 17.punktā noteikto iesniegumu un normatīvajos aktos, Viesnīcas nolikumā noteiktajā kārtībā noslēgtu Viesnīcas īres līgumu;
  - 21.2. Viesnīcas vadītājs vai persona, kas pilda viņas funkcijas, ierāda ģrniekam dzīvojamo telpu, kā arī izsniedz inventāru, iepazīstina ģrnieku ar Viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 21.3. Viesnīcas vadītājam ir tiesības Viesnīcas ģrniekus, ja nepieciešams, pārvietot uz citām telpām;
  - 21.4. ģrniekiem, kuri dzīvo Viesnīcā, aizliegts patvaļīgi, bez Viesnīcas vadītāja atļaujas, pāriet dzīvot uz citu telpu;
  - 21.5. Viesnīcas ģrniekiem, atstājot Viesnīcu, jānodod izsniegtais inventārs un iekārtas. Ja inventārs netiek nodots vai tas ir sabojāts, ģrniekam jāatlīdzina Viesnīcai radušies zaudējumi;
  - 21.6. izglītības iestāžu brīvlaikos Viesnīcas istabas var izmantot dažādu grupu izmitināšanai (sportistu, dejotāju, teātra mākslinieku, u.t.t.);
  - 21.7. Viesnīcas pakalpojumi tiek pārtraukti, ja ģrnieks neievēro Viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus un īres līgumā paredzētos nosacījumus.
- 22. Telpu iekārtošana un uzturēšana:
  - 22.1. Viesnīcu apgādā ar mēbelēm un citu inventāru Pašvaldība;
  - 22.2. Viesnīcas dzīvojamās telpas apgādāt ar mēbelēm un citu inventāru var arī ģrnieks, to iepriekš saskaņojot ar Viesnīcas vadītāju;
  - 22.3. telpu un iekārtu ekspluatāciju saskaņā ar Viesnīcas tehniskās ekspluatācijas noteikumiem un normām nodrošina Pašvaldība;

- 22.4. Viesnīcas telpu kapitālo un kārtējo remontu veic Pašvaldība. Ja komunikācijas vai iekārtas sabojātas Viesnīcas īrnieka vainas dēļ, tās remontē par vainīgās personas līdzekļiem;
- 22.5. mēbeles un citu Viesnīcas inventāru uztur kārtībā, kā arī tā remontu un nomaiņu veic Pašvaldība. Ja inventārs sabojāts Viesnīcas īrnieka vainas dēļ, to remontē par vainīgās personas līdzekļiem. Ja remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona atlīdzina inventāra vērtību pilnā apmērā;
- 22.6. Viesnīcas īrniekiem aizliegts patvarīgi pārbūvēt telpas un pārvietot iekārtas;
- 22.7. Viesnīcas telpas sakārto un uzkopj:
  - 22.7.1. dzīvojamās telpas – attiecīgo telpu īrnieki;
  - 22.7.2. gaitenšus, kāpnes, virtuves, tualetes, mazgājamās telpas un citas koplietošanas vietas – Viesnīcas apkopēja.

## **VI. Viesnīcas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

23. Katrs Viesnīcas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 23.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 23.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
24. Viesnīcas darbības tiesiskumu nodrošina *Pārvaldes* vadītājs.
25. Viesnīcas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 25.1. Viesnīcas vadītāja un/vai, darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *Pārvaldes* vadītājam;
  - 25.2. *Pārvaldes* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 25.3. *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 25.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 25.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

## **VII. Viesnīcas finansēšanas avoti un kārtība**

26. Pašvaldība nodrošina Viesnīcas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Viesnīca tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
27. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
28. Viesnīcas finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
29. Viesnīcas finanšu avoti:
  - 29.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 29.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 29.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
  - 29.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 29.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

## **VIII. Viesnīcas saimnieciskā darbība**

30. Viesnīca var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem.
31. Ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildu finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

## **IX. Viesnīcas reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Viesnīcas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **X. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

32. Viesnīcas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *Pārvaldes* vadītājs. Viesnīcas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
33. Grozījumus Viesnīcas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, *Pārvaldes* vadītājs vai Viesnīcas vadītājs.

## **XI. Noslēguma jautājumi**

34. Viesnīca savā darbībā ievēro higiēnas normas atbilstoši normatīvajiem aktiem par higiēnas prasībām.
35. Viesnīca atbilstoši ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un uz tā pamata izdotajiem citiem normatīvajiem aktiem ievēro ugunsdrošības noteikumus.
36. Viesnīca atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas reglamentē kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos ievēro darba drošības prasības.
37. Viesnīcas nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.decembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks