



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada
Labklājības pārvalde

Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv

Reģ.nr.90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,
Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2021.gada 29.decembra
lēmumu, protokols Nr. 27.,38.§.

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada pašvaldības iestāde „Preiļu novada Labklājības pārvalde ” (turpmāk – Pārvalde) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālās politikas izstrādi un īstenošanu Preiļu novada pašvaldībā, veicinot sabiedrības integrāciju un nodrošināt personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada administratīvajā teritorijā, iespēju saņemt viņu vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 1.2. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Sociālā dienesta vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldi finansē no:
 - 1.7.1. pašvaldības budžeta;
 - 1.7.2. valsts budžeta;
 - 1.7.3. privātpersonu ziedojumiem un dāvinājumiem;
 - 1.7.4. ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 1.7.5. līdzekļiem, kas piesaistīti no projektiem.
- 1.8. Pārvaldes finansiālo darbību (grāmatvedību) nodrošina Pašvaldība.
- 1.9. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

1.10. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome. Pārvaldes vadītājam ir iegūta profesionālā augstākā izglītība ar iegūtu sociālā darbinieka kvalifikāciju.

1.11. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības (Pielikums Nr.1):

1.11.1. Preiļu novada Sociālais dienests, kurā ir :

1.11.1.1. Sociālās palīdzības nodaļa;

1.11.1.2. Sociālā atbalsta un pakalpojumu nodaļa.

1.11.2. Administratīvi saimnieciskā nodaļa

1.12. Pārvaldes pakļautībā atrodas sekojošas pakalpojumu sniedzēju struktūrvienības:

1.12.1. Sociālās aprūpes centri

1.12.1.1. Sociālās aprūpes centrs "Rušona"

1.12.1.2. Sociālās aprūpes centrs "Vārkava"

1.12.1.3. Sociālās aprūpes centrs "Aglona"

1.12.1.4. Sociālās aprūpes centrs "Preiļi"

1.12.2. Dienas aprūpes centrs

1.12.3. Krīzes centrs

1.12.4. Grupu dzīvokļi

1.12.5. Pakalpojumu centrs "Līči"

1.12.6. Aprūpes mājās birojs

1.13. Pārvalde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju, apsaimniekošanu un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē atsevišķi šo struktūrvienību nolikumi.

1.14. Pārvaldes juridiskā adrese: Aglonas iela 1 a, Preiļi, LV-5301.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi:

2.1.1. veikt stratēģisko plānošanu sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, sabiedrības integrācijas jomā;

2.1.2. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;

2.1.3. atbilstoši Pašvaldības pieprasījumam, sniegt informāciju par Pārvaldes darbību;

2.1.4. veikt datu apkopojumu un analīzi par nepieciešamo sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstību, plānot tam nepieciešamo finansējumu;

2.1.5. apkopot un analizēt statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;

2.1.6. novērtēt Pārvaldes administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

2.1.7. līdzdarboties Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;

2.1.8. izvērtēt Pašvaldības funkciju sociālo pakalpojumu jomā deleģēšanas nepieciešamību, veikt deleģēto funkciju uzraudzību;

2.1.9. izstrādāt Pašvaldības normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, sabiedrības integrācijas jomā;

2.1.10. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Pārvaldes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;

- 2.1.11. nodrošināt informācijas pieejamību novada iedzīvotājiem par Pašvaldības sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanā, par Pārvaldes darba organizāciju, kā arī par citiem ar sociālo jomu saistītiem jautājumiem;
- 2.1.12. sniegt informatīvo un metodisko palīdzību sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem;
- 2.2. Pārvaldes kompetence:
 - 2.2.1 nodrošināt sociālo darbu, sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību vai organizēt to sniegšanu Preiļu novadā dzīvesvietu deklarējušām personām, atbilstoši nolikumiem un normatīvajiem aktiem;
 - 2.2.2. pieņemt lēmumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālās rehabilitācijas piešķiršanu, to apmēriem un samaksas kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.2.3. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegtās sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu un apjomu;
 - 2.2.4. nodrošināt informācijas par Pārvaldes klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.2.5. sistemātiskas, vajadzībās pamatotas sociālo darba speciālistu atbalsta sistēmas (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml.) nodrošināšana;
 - 2.2.6. veicināt sociālo uzņēmējdarbību, sadarbībā ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem u.tml.

3. Pārvaldes tiesības un pienākumi

- 3.1. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības Iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 3.1.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.7. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;

3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Pārvaldes pienākumi:

- 3.2.1. sniegt Preiļu novada pašvaldības iedzīvotājiem informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to pieprasīšanas un sniegšanas kārtību;
- 3.2.2. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām, novērtējot klientu vajadzības, materiālos un personīgos resursus, noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
- 3.2.3. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;
- 3.2.4. organizēt personu ievietošanu pašvaldības un valsts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
- 3.2.5. organizēt personu ievietošanu Krīzes centrā un pakalpojumu centrā „Līči”;
- 3.2.6. nodrošināt un organizēt sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām ar invaliditāti, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām izvērtējot iedzīvotāju vajadzības;
- 3.2.7. veidot un uzturēt vienotu pašvaldības sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības elektronisko datu bāzi;
- 3.2.8. pārraudzīt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti Preiļu novada teritorijā;
- 3.2.9. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.10. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.11. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.12. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.13. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu ;
- 3.2.14. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.15. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.16. 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;
- 3.2.17. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

3.2.18. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

4. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. 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.
- 4.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. 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 budžeta izpildei;
 - 4.2.3. slēdz līgumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanu, līgumus par bērna ievietošanu audžuģimenē vai ārpusģimenes aprūpes institūcijās slēdz domes izpilddirektors;
 - 4.2.4. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību un Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.5. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus, apstiprina amata aprakstus, organizē darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 4.2.7. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c.
 - 4.2.8. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus;
 - 4.2.9. kontrolē sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un citu Pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitāti.
- 4.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes Sociālā dienesta vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. 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.
- 4.5. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, vietniekus un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6. Pārvaldes vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajos jautājumos nodrošina Pārvaldes darbību administratīvi saimnieciskajā jomā:
 - 4.6.1. ir atbildīgs par Administratīvi saimnieciskās nodaļas darbību;
 - 4.6.2. veic darbības papildus finansējuma piesaisti;
 - 4.6.3. ir atbildīgs par visiem Pārvaldes personāla vadības jautājumiem;
 - 4.6.4. Pārvaldes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajos jautājumos citi pienākumi un tiesības ir noteiktas amata aprakstā.
- 4.7. Pārvaldes struktūrvienību ikdienas darbību nodrošina un organizē to vadītāji, kas ir

personīgi atbildīgi par viņu vadīto struktūrvienību darbības nepārtrauktību un darba rezultātiem.

- 4.8. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē savu tiešo vadītāju.

5. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs Pārvaldes 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. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Pārvaldes amatpersonu pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt iesniedzot iesniegumu Pārvaldes vadītājam, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Pārvaldes vadītāja pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt Preiļu novada domē, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Pārvaldes vadītājs.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
- 7.2. Ar Pārvaldes nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu
- 7.2.1. 2016.gada 28.aprīļa Preiļu novada Labklājības pārvaldes nolikumu;
 - 7.2.2. 2010.gada 27.jūlija Vārkavas novada sociālā dienesta nolikumu;
 - 7.2.3. 2018.gada 5.marta Riebiņu novada sociālā dienesta nolikumu;
 - 7.2.4. 2013.gada 2.oktobra Aglonas novada domes Sociālā dienesta nolikumu.

Labklājības pārvaldes vadītāja

Sandra Spindža

Pielikums Nr.1
 Labklājības pārvaldes nolikumam

