



## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487  
Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383,  
e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

---

Krāslavā

### APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes  
2023.gada 24.novembra lēmumu Nr.1315 (protokols Nr.14, 13.§, 13.3.p)

## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “KRĀSLAVAS NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDE” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

### I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Krāslavas novada pašvaldības iestāde „Krāslavas novada Labklājības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālās politikas izstrādi un īstenošanu Krāslavas novada pašvaldībā, veicinot sabiedrības integrāciju un nodrošināt personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Krāslavas novada administratīvajā teritorijā, iespēju saņemt viņu vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē Krāslavas novada pašvaldības dome.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.5. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.6. 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.
- 1.7. Pārvaldes juridiskā adrese ir Grāfu Plāteru iela 6, Krāslava, Krāslavas novads, LV-5601.
- 1.8. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome. Pārvaldes vadītājam ir iegūta profesionālā augstākā izglītība sociālajā jomā.
- 1.9. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido :

- 1.9.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 1.9.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 1.9.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 1.9.4. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 1.9.5. līdzekļi, kas piesaistīti no projektiem.
- 1.10. Pārvaldes grāmatvedību kārto Pārvaldes grāmatvedība. Par Pārvaldes grāmatvedības kārtošānu atbild Pārvaldes vadītājs.
- 1.11. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Pašvaldības dibinātas iestādes:
- 1.11.1. Krāslavas novada sociālās aprūpes centrs “Priedes”;
  - 1.11.2. Krāslavas novada sociālās aprūpes centrs “Skuķi”;
  - 1.11.3. Krāslavas novada Veselības un sociālo pakalpojumu centrs “Dagda”;
  - 1.11.4. Krāslavas novada pašvaldības iestāde “Sociālais dienests”;
  - 1.11.5. MŪSMĀJAS Krāslavas bērnu sociālās rehabilitācijas centrs.
- 1.12. Pārvalde nodrošina tās pārraudzībā esošo iestāžu darba organizāciju, apsaimniekošanu un uzraudzību. Iestāžu darbību reglamentē atsevišķi šo iestāžu nolikumi.

## **II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi:
- 2.1.1. veikt stratēģisko plānošanu veselības aprūpes, sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un 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. apkopot un analizēt statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, veikt datu analīzi par nepieciešamo sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstību, plānot tam nepieciešamo finansējumu;
  - 2.1.5. novērtēt Pārvaldes administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
  - 2.1.6. līdzdarboties Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apgūvē;
  - 2.1.7. izvērtēt Pašvaldības funkciju deleģēšanas nepieciešamību sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, veikt deleģēto funkciju uzraudzību;
  - 2.1.8. izstrādāt Pašvaldības normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, sabiedrības integrācijas jomā;
  - 2.1.9. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Pārvaldes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;
  - 2.1.10. 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;

2.1.11. sniegt informatīvo un metodisko palīdzību sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzības saņēmējiem.

2.2. Pārvaldes kompetence:

2.2.1. nodrošināt sociālo darbu, sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un organizēt to sniegšanu Krāslavas novadā dzīvesvietu deklarējušām personām, atbilstoši nolikumiem un normatīvajiem aktiem;

2.2.2. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegtās sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu un apjomu;

2.2.3. nodrošināt informācijas par Pārvaldes klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.2.4. nodrošināt sistemātiskas, vajadzībās pamatotas Pārvaldes darbu speciālistu (profesionālās pilnveides) atbalsta sistēmas;

2.2.5. veicināt sociālo uzņēmējdarbību, sadarbībā ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem u.tml.

### **III. 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 vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem Pārvaldes kompetences jomā;

3.1.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

3.1.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem;

3.1.9. 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 Krāslavas novada pašvaldības iedzīvotājiem informāciju par tiesībām

saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to pieprasīšanas un sniegšanas kārtību;

3.2.2.pārraudzīt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti Krāslavas novada teritorijā;

3.2.3.nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem;

3.2.4.sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

3.2.5.sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.6.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;

3.2.7.izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos;

3.2.8.likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;

3.2.9.piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

3.2.10. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.2.11. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

3.2.12. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

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

4.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.

4.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā Pārvaldes nolikumu:

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, par bērna ievietošanu audžuģimenē vai ārpusģimenes aprūpes institūcijās;

4.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

4.2.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus, apstiprina amata aprakstus, organizē darbinieku

- kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 4.2.6. sniedz informāciju par Pārvaldes darbu pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma;
- 4.2.7. kontrolē sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un citu Pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitāti.
- 4.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Sociālā dienesta vadītājs vai ar Pašvaldības izpilddirektora 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. Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītājus ieceļ un atbrīvo no amata pašvaldības dome.
- 4.5. Pārvaldes 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 pārraudzībā esošo iestāžu ikdienas darbību nodrošina šo iestāžu vadītāji, kas ir atbildīgi par viņu vadīto iestāžu darbības nepārtrauktību un darba rezultātiem. Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītāji organizē iestāžu uzturēšanas izdevumu tāmes projekta sagatavošanu un iesniegšanu Pārvaldes vadītājam.
- 4.7. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē savu tiešo vadītāju.

## **V. 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 izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā.

## **VI. 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.

## **VII. Noslēguma jautājums**

7.1. Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.