



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, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 12.08.2021. lēmumu  
Nr.179 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 50.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde”  
NOLIKUMS**

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

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju, nodrošinot Valmieras novada iedzīvotājiem profesionāla sociālā darba, sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības aprūpes pieejamību, veicinot iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un īstenojot sabiedrības integrāciju.
- 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 attīstības, sadarbības un sociālajos 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 atrodas šādas Pašvaldības domes dibinātas iestādes:
  - 1.7.1. Pansionāts “Valmiera”;
  - 1.7.2. Sociālās aprūpes centrs “Lode”;
  - 1.7.3. Sedas veco ļaužu aprūpes un invalīdu rehabilitācijas centrs.
- 1.8. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
  - 1.8.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
  - 1.8.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
  - 1.8.3. Sociālā darba nodaļa;
  - 1.8.4. Veselības aprūpes nodaļa.
- 1.9. Pārvalde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē struktūrvienību nolikumi.

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

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. stratēģiskā plānošana sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes, veselības veicināšanas un sabiedrības integrācijas jomā;
- 2.1.2. sociālās vides izpēte, problēmu diagnosticēšana, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepciju izstrādāšana, mērķprogrammu un jaunu pakalpojumu ieviešana, piedalīšanās Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
- 2.1.3. datu apkopojumu un analīzes veikšana par nepieciešamo sociālā darba, sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes un veselības veicināšanas pakalpojumu attīstību, tam nepieciešamā finansējuma plānošana;
- 2.1.4. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
- 2.1.5. metodoloģiskā vadīšana un konsultatīvs atbalsts sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzējiem;
- 2.1.6. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšana;
- 2.1.7. iedzīvotāju veselības veicināšana un slimību profilakse;
- 2.1.8. bērnu tiesību aizsardzība atbilstoši kompetencei;
- 2.1.9. ģimeņu atbalsta sistēmas pilnveidošana un koordinācija Pašvaldībā;
- 2.1.10. sociālo pakalpojumu deleģēšanas nepieciešamības izvērtēšana un deleģēto funkciju uzraudzība;
- 2.1.11. sadarbība ar sociālās jomas nevalstiskajām organizācijām un sociālajiem uzņēmumiem;
- 2.1.12. iedzīvotāju informēšana par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, sociālā darba, veselības veicināšanas un veselības aprūpes jautājumiem;
- 2.1.13. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

## 2.2. Pārvaldes uzdevumi:

- 2.2.1. īstenot Pašvaldības domes noteikto sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, sociālā darba, veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanas, veselības veicināšanas un slimību profilakses politiku Pašvaldībā;
- 2.2.2. izstrādāt priekšlikumus par Pašvaldības sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes, veselības veicināšanas sistēmas attīstību, institūciju izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;
- 2.2.3. pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes saņemšanas iespējas, veicinot novada iedzīvotāju sociālo iekļaušanu;
- 2.2.4. sagatavot gada budžeta projektu, kā arī analizēt un uzraudzīt piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 2.2.5. sniegt finansiālu atbalstu nevalstiskajām organizācijām, kuras nodrošina Valmieras novada iedzīvotājiem pakalpojumus sociālajā, veselības aprūpes un veselības veicināšanas jomā;
- 2.2.6. nodrošināt informācijas pieejamību pilsētas iedzīvotājiem par Pārvaldes darba organizāciju, kā arī par citiem ar sociālo jomu un veselības aprūpi saistītiem jautājumiem;
- 2.2.7. nodrošināt informācijas par Pārvaldes klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.8. nodrošināt sistemātisku, vajadzībās pamatotu sociālā darba speciālistu atbalsta sistēmu (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml.);
- 2.2.9. veicināt Pārvaldes un tās struktūrvienību sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, sociālajiem uzņēmējiem un iedzīvotāju iniciatīvu grupām;
- 2.2.10. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālā darba, sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes un citu Pārvaldei deleģēto funkciju veikšanai;

- 2.2.11. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības domei par nepieciešamo finanšu resursu apjomu - sociālajiem pakalpojumiem, sociālajai palīdzībai, veselības aprūpes pieejamībai, veselības veicināšanai un sabiedrības integrācijai;
- 2.2.12. izstrādāt priekšlikumus Pārvaldes administrētā budžeta grozījumiem un iesniegt tos izskatīšanai Pašvaldības domē;
- 2.2.13. atbilstoši Pašvaldības vadības pieprasījumam, sniegt informāciju par Pārvaldes darbību;
- 2.2.14. pārstāvēt 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. iesaistīt personas darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos;
- 2.3.6. piedalīties apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.3.7. iepazīties ar ārpus Pašvaldības esošo darba pieredzi Pārvaldes kompetences jomā;
- 2.3.8. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai Pašvaldības 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 leštādes 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, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. sadarboties ar sociālās jomas nevalstiskajām organizācijām;
- 2.4.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši leštādes 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 lestādes 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 lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.2.6. 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 Pārvaldes vadītāja vietnieks 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. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 5.4.5. 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 nodaļas vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks