



# BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

Babītes novada Babītes pagastā

## A P S T I P R I N Ā T S

Babītes novada domes  
2010.gada 28.aprīļa sēdē  
protokols Nr.5, 26.§

2010.gada 28.aprīlī  
Babītes pagastā, Babītes novadā

### **Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums** (Ar grozījumiem 22.06.2011., 27.07.2011., 27.02.2013. un 22.01.2014.)

Izdots saskaņā ar LR Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta 1.daļas 8.punktu,  
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības  
likumu un likumu „Par sociālo drošību”

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Babītes novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Dienests) ir Babītes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Babītes novada iedzīvotājiem.
2. Dienestu izveido, reorganizē un likvidē Dome ar savu lēmumu, informējot par to Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Labklājības ministriju, kura veic Dienesta metodisko pārraudzību.
3. Dienestam ir savs zīmogs ar Dienesta pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas, kuras apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
4. Dienests ir reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
5. Dienesta juridiskā adrese ir Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV – 2107.
6. Dienesta uzturēšanas izdevumi un izdevumi, kas paredzēti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai, tiek finansēti no šiem mērķiem paredzētiem Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem, kurus pārvalda Pašvaldības administrācijas finanšu un grāmatvedības daļa.
7. Dienests savā darbībā ievēro LR Satversmi, likumus un citus normatīvos aktus, Pašvaldības Nolikumu un saistošos noteikumus, Domes lēmumus un šo Nolikumu.

## II. Sociālā dienesta funkcijas

8. Nodrošināt Babītes novada (turpmāk tekstā – Novads) teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
9. Sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām, citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, nevalstiskajām organizācijām un reliģiskām konfesijām sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu Novada teritorijā.
10. Piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analīzē un attīstības prognozēšanā Novada teritorijā, izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas.
11. Vadīt un realizēt Pašvaldības projektus un programmas savas kompetences ietvaros.
12. Apsaimniekot tai valdījumā nodoto Pašvaldības kustamo un nekustamo īpašumu.
13. Nodrošināt piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu.

## III. Sociālā dienesta uzdevumi

14. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
15. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
16. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
17. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.
18. Sniegt sociālo palīdzību, izstrādāt vienotus noteikumus sociālās palīdzības sniegšanai.
19. Administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
20. Analizēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
21. Veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē.
22. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
23. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības un pakalpojumu veidiem un apjomiem.
24. Piedalīties adopcijas, aizbildnības un aizgādības jautājumu risināšanā.
25. Organizēt un pārraudzīt Daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu centra darbību. (*Grozīts 27.02.2013., protokols Nr.2,19.§*).
26. Organizēt novadā dzīvojošo personu ievietošanu sociālās aprūpes centros.
27. Sadarboties sociālās palīdzības jautājumu risināšanā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām.
28. Sagatavot un sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši LR Labklājības ministrijas noteiktām prasībām.
29. Izstrādāt Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus Dienesta kompetencē esošajos jautājumos.
30. Sagatavot atzinumu projektus izskatīšanai Sociālo lietu komitejā un Domes lēmumu projektus par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem.
31. Racionāli apsaimniekot Dienesta valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu.
32. Izpildīt atsevišķus konkrētus Domes lēmumus, kas netiek vērtēti kā sociālā palīdzība.

33. Izskatīt fizisko vai juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kompetenci pieņemt lēmumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus.
34. Sagatavot informāciju Pašvaldības avīzei „Babītes ziņas” un interneta mājas lapai [www.babite.lv](http://www.babite.lv) par Dienesta kompetences jautājumiem un darba aktualitātēm;
35. Veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem sadarbībā ar bērnu vecākiem, izglītības iestādēm, valsts policiju, sabiedriskajām organizācijām un citām iestādēm, t.sk., iekārtojot katram bērnam profilakses lietu un izstrādājot uzvedības sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmu (*Grozīts 22.06.2011., protokols Nr.10,36.§*).

#### **IV. Sociālā dienesta pienākumi**

36. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
37. Rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma pārsūdzēšanas kārtību un termiņus.
38. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šī personas iekļaušanos sabiedrībā.
39. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
40. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs un krīzes centros.
41. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem konfidencialitāti saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām par fizisko personu datu aizsardzību.
42. Ievērot jebkurā situācijā, kas saistīta ar profesionālu iejaukšanos, attiecībās ar klientiem, kolēģiem, darba devējiem, kā arī sabiedrību kopumā Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksā noteiktos uzvedības standartus un nostādnes.

#### **V. Sociālā dienesta tiesības**

43. Pieprasīt un saņemt ziņas no fiziskām un juridiskām personām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.
44. Pārstāvēt Pašvaldības un klientu intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Dienesta kompetencē.
45. Iesniegt priekšlikumus Sociālo lietu komitejai par sociāliem jautājumiem, kas ir Dienesta kompetencē.
46. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumos.

#### **VI. Sociālā dienesta darba organizācija**

47. Ievērojot Novadā deklarēto iedzīvotāju skaitu un Dienestam noteikto uzdevumu apjomu, Dome nosaka Dienesta struktūru un darbinieku skaitu.
48. Dienesta struktūrā ietilpst Daudzfunkcionālais sociālais pakalpojumu centrs, kurš darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu Nolikumu. (*Grozīts 27.02.2013., protokols Nr.2,19.§*).
49. Dienesta darbu saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām nodrošina Vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

50. Dienests pēc personas un tās ģimenes locekļu ienākumu un citu materiālo resursu izvērtēšanas Dienesta sēdē pieņem lēmumu par sociālās palīdzības pabalsta piešķiršanu personai, kas pabalstu pieprasījusi.
51. Dienesta sēžu norise:
- 51.1. notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā un tajās izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem valsts valodā;
  - 51.2. sēdēs ar balsstiesībām piedalās Dienesta vadītājs un sociālie darbinieki;
  - 51.3. sēdes vada Dienesta vadītājs un sēdes gaitu protokolē ar Dienesta vadītāja rīkojumu nozīmēts sociālais darbinieks;
  - 51.4. Dienesta sēdē var pieņemt lēmumu, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Dienesta darbiniekiem, lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošo Dienesta darbiniekiem;
  - 51.5. Dienesta sēdes lēmumu projektus savas kompetences jautājumos sagatavo sociālie darbinieki un iesniedz tos sēdes protokolētājam, kurš sagatavo sēdes darba kārtību un saskaņo ar Dienesta vadītāju sēdes norises laiku;
  - 51.6. Atbilde iesniedzējam un protokola izraksts nosūtāms 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Dienesta sēdes, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no personas iesnieguma reģistrēšanas dienas pašvaldības Administrācijas kancelejā;
  - 51.7. Dienesta sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie balsstiesīgie Dienesta darbinieki. Protokola izrakstu paraksta Dienesta vadītājs.
52. Ja Dienesta lēmums par pakalpojuma vai pabalsta piešķiršanu personu neapmierina, to var apstrīdēt Domē. Domes pieņemto lēmumu var pārsūdzēt tiesā likumā noteiktā kārtībā.
53. Vadītāja pienākumi:
- 53.1. vadīt un organizēt Dienesta darbu, nodrošināt tā darbības nepārtrauktību un Dienestam deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 53.2. plānot un sagatavot Dienesta darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta un tā grozījumu izstrādi, rīkoties ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbildēt par to izlietojumu saskaņā ar apstiprināto budžetu;
  - 53.3. slēgt darba līgumus vai pārtraukt darba līgumus ar Dienesta darbiniekiem; sekmēt darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, noteikt darbinieku pienākumus, izstrādājot darbinieku amata aprakstus (*Grozīts 22.01.2014., protokols Nr.1,18.§*);
  - 53.4. nodrošināt Dienesta lietvedības dokumentu apriti un uzglabāšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
  - 53.5. organizēt sociālo darbinieku kvalifikācijas celšanu un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 53.6. nodrošināt ugunsdrošības, darba drošības un veselības aizsardzības prasību ievērošanu Dienestā;
  - 53.7. nodrošināt Dienesta valdījumā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu un materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 53.8. savlaicīgi un precīzi izpildīt Domes lēmumus un priekšsēdētāja rīkojumus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un citus saistošus norādījumus;
  - 53.9. izstrādāt Dienesta iekšējos normatīvos aktus, veikt to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā sniegt priekšlikumus to grozījumiem;
  - 53.10. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās;
  - 53.11. sagatavot atzinumu projektus izskatīšanai Sociālo lietu komitejā un Domes lēmumu projektus par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 53.12. Dienesta vārdā parakstīt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, Dienesta lēmumus un citus juridiska rakstura dokumentus;
  - 53.13. veikt citus Pašvaldības nolikumā un Domes lēmumos paredzētos pienākumus;

- 53.14. Apstiprināt bērniem – likumpārkāpējiem profilakses darba ietvaros izstrādātās individuālās uzvedības sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas (*Grozīts 22.06.2011., protokols Nr.10,36.§*).
- 53.15. nodrošināt Sociālā dienesta darbības tiesiskumu (*Grozīts 27.07.2011., protokols Nr.11,30.§*);
- 53.16. piedalīties pašvaldības ēku, kurās atrodas Sociālais dienests un tā Dienas centrs apsaimniekošanā (*Grozīts 27.07.2011., protokols Nr.11,30.§*);
- 53.17. slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Dienesta vajadzībām saskaņā ar Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likumu, apstiprinot tos ar Domes priekšsēdētāja parakstu (*Grozīts 27.07.2011., protokols Nr.11,30.§, Grozīts 22.01.2014., protokols Nr.1,18.§*);
- 53.18. slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Dienesta vajadzībām bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu (*Grozīts 22.01.2014., protokols Nr.1,18.§*);
- 53.19. slēgt līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu (*Grozīts 22.01.2014., protokols Nr.1,18.§*);
- 53.20. slēgt līgumus par Dienesta telpu un inventāra nomu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu (*Grozīts 22.01.2014., protokols Nr.1,18.§*).

## VII. Noslēguma jautājumi

54. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Domes 26.08.2009. sēdē apstiprinātais Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums.

Novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Ence

NORAKSTS PAREIZS

Babītes novada pašvaldības

Kancelejas vadītāja \_\_\_\_\_

Dz.Siliņa, Piņķos, 31.01.2014.