



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” struktūrvienības**  
**“Sociālās palīdzības nodaļa”**  
**NOLIKUMS**

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

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes „Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība “Sociālās palīdzības nodaļa” (turpmāk - Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kura mērķis ir nodrošināt personas vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību Valmieras novada iedzīvotājiem.
- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas un Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes vadītāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Nodaļa atrodas Pārvaldes pakļautībā.
- 1.4. Nodaļas darbību reglamentē Nodaļas nolikums, kas ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

## **2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
  - 2.1.1. vienādu iespēju nodrošināšana visiem Valmieras novada iedzīvotājiem saņemt to vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību, materiālo atbalstu un sociālās garantijas;
  - 2.1.2. klienta materiālo resursu profesionāla izvērtēšana;
  - 2.1.3. sociālās vides izpētes, iedzīvotāju vajadzību apzināšanas organizēšana, piedalīšanās Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
  - 2.1.4. datu apkopojuma un analīzes par pieprasīto un saņemto sociālo palīdzību veikšana, un tam nepieciešamā finansējuma plānošana;
  - 2.1.5. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
  - 2.1.6. informācijas pieejamības nodrošināšana iedzīvotājiem par Nodaļas darba organizāciju, kā arī par citiem ar sociālās palīdzības jomu saistītiem jautājumiem;
  - 2.1.7. problēmu identificēšana un priekšlikumu sniegšana sociālās palīdzības jomas pilnveidei;

2.1.8. nodaļas sadarbība ar citām Pārvaldes struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem.

## 2.2. Nodaļas uzdevumi:

- 2.2.1. veikt mājsaimniecību materiālās situācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām;
- 2.2.2. sniegt materiālu atbalstu zemu ienākumu mājsaimniecībām, lai nodrošinātu ienākumus garantētā minimālā ienākumu sliekšņa līmenī, lai segtu ar mājokļa lietošanu saistītos izdevumus zemu ienākumu mājsaimniecībām;
- 2.2.3. sniegt atbalstu krīzes situācijās;
- 2.2.4. sniegt atbalstu bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem pēc pilngadības sasniegšanas;
- 2.2.5. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
- 2.2.6. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
- 2.2.7. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālās palīdzības sniegšanai;
- 2.2.8. novērtēt Nodaļas administrēto un Pašvaldības finansēto sociālās palīdzības kvalitāti;
- 2.2.9. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sagatavot pārskatus, atskaites;
- 2.2.10. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, Pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un Pārvaldes dokumentu izstrādē atbilstoši Nodaļas kompetencei;
- 2.2.11. sekmēt kopienas iedzīvotāju līdzdalību, iesaistīšanos un pašpalīdzību;
- 2.2.12. atbilstoši Pašvaldības vadības pieprasījumam, sniegt informāciju par Nodaļas darbību;
- 2.2.13. pārstāvēt Nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu.

## 2.3. Nodaļas 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 sanāksmēs, ja tas skar Nodaļas darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. piedalīties apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.3.5. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi Nodaļas kompetences jomā;
- 2.3.6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

## 2.4. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. nodrošināt sociālo palīdzību Valmieras novada iedzīvotājiem;
- 2.4.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 2.4.3. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.4. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs leštādes kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.4.5. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.6. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.9. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju
- 2.4.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.

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

- 3.1. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
- 3.2. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Nodaļas nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Nodaļas budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi, Nodaļu 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 Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku, Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Nodaļas darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vecākais sociālais darbinieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Nodaļas nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Nodaļas vadītāju un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.6. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, Pārvaldes vadītāja vai vietnieka, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

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

- 4.1. Katrs Nodaļas 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. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
- 4.3. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 4.3.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
  - 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. Nodaļas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

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

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Nodaļas 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. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

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

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

## **8. Noslēguma jautājums**

Nodaļas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks