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.§)

Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes
29.10.2026. lēmumu Nr. 638 (protokols Nr. 15, 7.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde" struktūrvienības "Sociālā darba 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 "Sociālā darba nodaļa" (turpmāk - Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt profesionālu sociālā darba pakalpojumu 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. atbalsta sniegšana personām un ģimenēm, lai noteiktu, atrisinātu vai mazinātu sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;

2.1.2. sociālās vides izpēte, problēmu diagnosticēšana, sociālā darba attīstības koncepciju izstrādāšana, sociālā darba specializāciju mērķtiecīga ieviešana, piedalīšanās Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;

2.1.3. datu apkopojuma un analīzes veikšana par sociālā darba pieprasījumu, kvalitāti, tam nepieciešamā finansējuma plānošana;

2.1.4. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;

2.1.5. konsultatīvs atbalsts sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības plānotājiem un sniedzējiem;
2.1.6. profesionāla sociālā darba un konsultāciju nodrošināšana;
2.1.7. bērnu tiesību aizsardzība atbilstoši kompetencei;
2.1.8. ģimeņu atbalsta sistēmas pilnveidošana un koordinācija Pašvaldībā;
2.1.9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
2.2.1. veikt profesionālu sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
2.2.2. veikt profesionālu sociālo darbību klienta interesēs, respektējot klienta pašnoteikšanos;
2.2.3. sniegt palīdzību un atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
2.2.4. palīdzēt personai attīstīt spēju risināt personiskās, starppersonu un sociālās problēmas;
2.2.5. piesaistīt sociālekonomiskos resursus un attiecīgos sociālos pakalpojumus;
2.2.6. nodrošināt sociālā gadījuma vadīšanu;
2.2.7. īstenot krīzes intervenci;
2.2.8. veikt sociālo darbu ar grupu;
2.2.9. veikt sociālo darbu ar gadījumu, izmantojot psihosociālo konsultēšanu;
2.2.10. īstenot sociālpedagoģisko darbību;
2.2.11. nodrošināt starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību;
2.2.12. sekmēt kopienas iedzīvotāju līdzdalību, iesaistīšanos un pašpalīdzību;
2.2.13. profesionāli izvērtēt klientu vajadzības un resursu, nosakot atbilstošus sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību;
2.2.14. novērtēt nodrošināto sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pabalstu efektivitāti;
2.2.15. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti profesionāla sociālā darba nodrošināšanai un citu Nodaļai deleģēto funkciju veikšanai;
2.2.16. apzināt Pašvaldības iedzīvotāju vajadzības pēc sociālā darba pakalpojuma, analizēt un prognozēt nepieciešamo sociālā darba specializāciju veidus un apjomus;
2.2.17. informēt sabiedrību par Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt informācijas pieejamību par sociālo darbu Pašvaldībā un sabiedrības integrācijas iespējām;
2.2.18. nodrošināt informācijas par klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
2.2.19. identificēt un risināt ētikas dilemmas profesionālajā darbā;
2.2.20. veicināt Nodaļas sadarbību ar citām Pārvaldes struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
2.2.21. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pārvaldes uzdevumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.

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, kursos 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 profesionāla sociālā darba pieejamību 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 Iestādes 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 darbinieku profesionālo kvalifikāciju;

(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 638 redakcijā)

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;

3.2.2.[1] paraksta Nodaļas izdodos lēmumus, administratīvos aktus vai organizē to parakstīšanu un slēdz līgumus atbilstoši Pārvaldes noteiktajai kompetencei sociālā darba pakalpojuma nodrošināšanai;

(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 638 redakcijā)

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 ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 638 redakcijā)

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.

3.4.[1] Darbinieki savas kompetences ietvaros ir tiesīgi uz Nodaļas veidlapas sagatavot un parakstīt izziņas par krīzes situāciju, atzinumus, nosūtījumus, un citus dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai vai tā izpildei, izņemot administratīvos aktus (lēmumus) un līgumus.
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 638 redakcijā)

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 aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

5.3. Nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārto 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