LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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 (sēdes protokols Nr.7, 50.§)

Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 27.03.2025. lēmumu Nr.144 (protokols Nr.4, 41.§), 29.10.2026. lēmumu Nr. 639 (protokols Nr. 15, 8.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES "Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde" struktūrvienības "Sociālo pakalpojumu 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 "Sociālo pakalpojumu nodaļa" (turpmāk – Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt personas vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus 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. <u>Nodaļai ir šādas funkcijas:</u>

2.1.1. sociālo pakalpojumu saņemšanas organizēšana Valmieras novadā;

2.1.2. sociālās vides izpēte, problēmu diagnosticēšana, sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju izstrādāšana, piedalīšanās Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;

2.1.3. datu apkopojuma un analīzes veikšana par sociālo pakalpojumu 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 sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

2.1.6. sociālo pakalpojumu efektivitātes novērtēšana un pilnveide;

2.1.7. bērnu tiesību aizsardzība atbilstoši kompetencei;
2.1.8. *(Svītrots ar Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmumu Nr. 639)*
2.1.9. sociālo pakalpojumu deleģēšanas nepieciešamības izvērtēšana un deleģēto funkciju uzraudzība;
2.1.10. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana;
2.1.11. Nodaļas sadarbība ar citām Pārvaldes struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem.

2.2. Nodaļas uzdevumi:
2.2.1. 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, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar funkcionāla rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 639 redakcijā)
2.2.2. primāri nodrošināt sociālos pakalpojumus, kuri novērš vai mazina dzīvības un veselības apdraudējumu, kā arī būtiskus sociālās funkcionēšanas ierobežojumus;
2.2.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
2.2.4. sniegt vai organizēt sociālās aprūpes pakalpojumus personām ar funkcionēšanas ierobežojumiem, kuru dēļ viņām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt;
2.2.5. nodrošināt speciālistu vai tehnoloģiju atbalstu, lai uzlabotu personas pašaprūpes spējas un dzīves kvalitāti;
2.2.6. sniegt vai organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām ar sociālās funkcionēšanas ierobežojumiem;
2.2.7. analizēt sociālo pakalpojumu efektivitāti un sniegt priekšlikumus sociālo pakalpojumu pilnveidei;
2.2.8. veidot informatīvo datu bāzi par sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sagatavo pārskatus;
2.2.9. sekmēt kopienas iedzīvotāju līdzdalību, iesaistīšanos un pašpalīdzību;
2.2.10. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu nodrošināšanai un citu Nodaļai deleģēto funkciju veikšanai;
2.2.11. informēt sabiedrību par Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt informācijas pieejamību par sociālajiem pakalpojumiem Pašvaldībā un sabiedrības integrācijas iespējām;
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;
2.2.14. administrēt valsts piešķirtos budžeta līdzekļus sociālo pakalpojumu nodrošināšanai;
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 639 redakcijā)
2.2.15. novērtēt personas un tās ģimenes locekļu, kā arī apgādnieka (ja pienākums maksāt par pakalpojumu ir arī apgādniekam) maksātspēju, aizpildot normatīvajā aktā par mājsaimniecības materiālās situācijas izvērtēšanu un sociālās palīdzības saņemšanu noteikto iztikas līdzekļu deklarācijas daļu par ienākumiem un uzkrājumiem.
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 639 redakcijā)

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. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
2.3.5. piedalīties apspriedēs, semināros, kursos un konferencēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
2.3.6. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi Nodaļas kompetences jomā;
2.3.7. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei

2.3.8. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
2.3.9. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
2.3.10. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
2.3.11. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
2.3.12. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
2.3.13. 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;
2.3.14. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
2.3.15. pastāvīgi paaugstināt darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 639 redakcijā)
2.3.16. 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 sociālo pakalpojumu nodrošināšanai;
(Valmieras novada pašvaldības domes 27.03.2025. lēmuma Nr.144 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 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.

3.4.[1] Lai nodrošinātu personas vajadzībām atbilstoša sociālā pakalpojuma vai informācijas par sociālo pakalpojumu sniegšanu, Nodaļas darbinieks, savas kompetences vai sociālā gadījuma vadīšanas ietvaros, ir tiesīgs uz nodaļas veidlapas sagatavot un parakstīt dokumentus (nosūtījumus, izziņas, vēstules, iztikas līdzekļu deklarācijas daļu par ienākumiem u.c. saistošos dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai vai tā izpildei), izņemot administratīvos aktus (lēmumus) un līgumus.

(Valmieras novada pašvaldības domes 29.10.2026. lēmuma Nr. 639 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