



LATVIJAS REPUBLIKA  
**LĪVĀNU NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS**

Reģistrācijas Nr. 90002102364, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316, tālr. 65307165, fakss 65307255, e-pasts: insd@livanilv

APSTIPRINĀTS  
ar Līvānu novada domes  
2018.gada 31.maija  
sēdes protokola Nr.8  
lēmumu Nr.8-33

**LĪVĀNU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma  
10. panta otro daļu un likuma "Par pašvaldībām"  
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1. Līvānu novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Līvānu novada domes (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde, kura organizē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības teritorijā dzīvojošām personām. Sociālā dienesta pilns nosaukums ir „Līvānu novada Sociālais dienests”. Sociālā dienesta saīsinātais nosaukums ir „Sociālais dienests”.

2. Sociālais dienests savā darbībā vadās un ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu un likumu „Par sociālo drošību”, citus Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, t.sk. Līvānu novada domes izdotos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī domes apstiprināto nolikumu.

3. Sociālā dienesta mērķis ir, īstenojot pašvaldības funkcijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kuras Līvānu novada teritorijā deklarējušas savu dzīvesvietu un kurām uz to ir tiesības.

4. Sociālā dienesta darbības teritorija ir Līvānu novada pašvaldības administratīvā teritorija.

5. Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa ar Līvānu novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Sociālā dienesta nosaukumu un zīmogs. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316.

6. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

7. Sociālais dienests Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā sociālo pakalpojumu sniedzējs.

8. Sociālo dienestu finansē no pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem. Sociālajam dienestam ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Sociālā dienesta finansiālo un saimniecisko darbību kontrolē Pašvaldība.

9. Sociālo dienestu reorganizē vai likvidē tās dibinātājs – Līvānu novada dome.

## **2. Sociālā dienesta uzdevumi**

10. Sociālā dienesta darbības uzdevumi ir:

10.1. palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas (ģimenes) resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām trūcīgām un maznodrošinātām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm, kuras audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;

10.2. nodrošināt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldībā dzīvojošām personām, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā,

10.3. izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanā.

10.4. koordinēt un veikt likumpārskatīšanu profilakses darbu ar bērniem, izstrādāt sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmu un iekārtot profilakses lietu; koordinēt sadarbību ar vecākiem, izglītības iestādēm, valsts policiju, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām profilakses darba veikšanā,

10.5. veikt sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, ar mērķi palīdzēt personai, ģimenei vai personu grupai noteikt, risināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas (ģimenes) resursus un iesaistot atbalsta sistēmas,

10.6. veikt sociālā darba plānošanu,

10.7. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus,

10.8. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai,

10.9. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti,

10.10. nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošo personu datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam,

10.11. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktām lietvedības normu prasībām.

### **3. Sociālā dienesta pienākumi**

11. Sociālā dienesta pienākumi ir:

11.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus un to saņemšanas kārtību,

11.2. sniegt informāciju un konsultāciju personai saprotamā veidā,

11.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus,

11.4. sniegt personām to vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šo personu iekļaušanos sabiedrībā,

11.5. veikt sociālo darbu ar personām, personu grupām un ģimenēm,

11.6. izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem,

11.7. pamatojoties uz sociālā darbinieka veiktu klienta individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, sniegt, organizēt un koordinēt sociālos pakalpojumus,

11.8. sniegt klientiem sociālo palīdzību, pamatojoties uz viņu materiālo resursu – ienākumu un īpašumu – novērtējumu, individuāli paredzot katra klienta līdzdarbību,

11.9. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu, izdot administratīvos aktus,

11.10. informēt klientu, kurš pieprasījis sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā rakstveidā norādot atteikuma iemeslu un lēmuma apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas termiņu un kārtību,

11.11. organizēt sadarbību ar Līvānu novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus, lai veiktu Sociālā dienesta nolikumā minētos uzdevumus,

11.12. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām sociālo jomu regulējošos normatīvajos aktos sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanai un uzlabošanai,

11.13. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu iesniegumiem, priekšlikumiem, sūdzībām vai jautājumiem.

11.14. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

#### **4.Sociālā dienesta tiesības**

12. Sociālā dienesta tiesības:

12.1. Izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem apstiprināšanai Līvānu novada domē,

12.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvus aktus. Slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Līvānu novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus,

12.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītājiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti un ievērojot apstrādājamo fizisko personas datu drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām,

12.4. piešķirt trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam. Izziņas paraksta Sociālā dienesta vadītājs un tās tiek apzīmogotas ar Sociālā dienesta zīmogu,

12.5. piešķirt sociālās palīdzības pabalstus un sniegt bezatlīdzības palīdzību.

12.6. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

## 5. Sociālā dienesta darba organizācija

13. Sociālais dienests savas kompetences ietvaros ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā, dienesta personāla veidošanā.

14. Sociālā dienesta struktūru un amata vienības apstiprina Līvānu novada dome.

15. Sociālā dienesta darbu vada Sociālais dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Līvānu novada dome.

16. Sociālā dienesta vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta darbiniekus, slēdz darba līgumus, nodrošina personāla vadību, veic pienākumu sadali, apstiprina darbinieku amata aprakstus un iekšējās kārtības noteikumus, kā arī organizē darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu.

17. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki, atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai (skat. Pielikums Nr.1).

18. Sociālā dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā veic Sociālā dienesta vadītāja vietnieks.

19. Sociālā dienesta darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka to amatu apraksti.

20. Sociālā dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

21. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi, norādījumi, apstiprinātās instrukcijas, nolikumi, noteikumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.

22. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus un iekšējos dokumentus ir tiesīgi parakstīt Sociālā dienesta vadītājs vai vadītāja prombūtnes laikā Sociālā dienesta vadītāja vietnieks vai cits ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Sociālā dienesta vadītāja pienākumu izpildītājs, un tie tiek noformēti uz Sociālā dienesta veidlapas.

23. Sociālais dienests saskaņā ar savu lietu nomenklatūru kārtro lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un to saglabāšanu līdz nodošanai Valsts arhīva glabāšanā. Sociālā dienesta darbinieki ir personīgi atbildīgi par klienta lietām un lietu nodošanu par arhīvu atbildīgajam darbiniekam.

24. Sociālais dienests elektronisko saziņu un elektronisko dokumentu apriti starp citām valsts un pašvaldības iestādēm un privātpersonām īsteno, izmantojot

oficiālo elektronisko adresi, ja personai ir aktivizēts oficiālās elektroniskās adreses konts.

## **6. Sociālā dienesta manta un finansēšana**

25. Sociālā dienesta manta ir Līvānu novada pašvaldības manta, kas atrodas Sociālā dienesta valdījumā.

26. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā. Finanšu līdzekļu uzskaitē notiek Līvānu novada domes Uzskaites nodaļā un centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs. Sociālā dienesta pamatbudžeta tāmes apstiprina Pašvaldības noteiktajā kārtībā. Sociālais dienests finanšu darbības dokumentāciju veic saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

27. Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

## **7. Sociālā dienesta atbildība**

28. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta darbību.

29. Katrs Sociālā dienesta darbinieks atbild par:

29.1. uzdoto amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu un precīzu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

29.2. Fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, darba pienākumu izpildes gaitā iegūto fizisko personu datu neizpaušanu un konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz trešajām personām, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

## **8. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par dienesta darbību**

30. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.

31. Sociālā dienesta amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Līvānu novada domē Līvānu novada pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.

32. Sociālais dienests veic statistikas uzskaiti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un datu uzskaiti Sociālās palīdzības administrēšanas programmā (SOPA).

### 9. Noslēguma jautājumi

33. Nolikumā neparedzētus jautājumus Sociālais dienests risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.

34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku Līvānu novada Sociālā dienesta nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2005. gada 29. decembra sēdes protokola Nr. 20 lēmumu Nr. 20-24.

Domes priekšsēdētājs



A. Vaivods