



Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME

LĒMUMS
Ventspilī

2013.gada 22.novembrī

Nr.210
(protokola Nr.20;28.§)

Par grozījumu pašvaldības iestādes
„Ventspils pilsētas domes Sociālais
dienests” nolikumā

Ņemot vērā pāreju no Latvijas nacionālās valūtas lata uz *euro* 2014.gada 1.janvārī, pamatojoties uz *Euro* ieviešanas kārtības likuma 3.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, kā arī saskaņā ar 2013.gada 18.oktobra Ventspils pilsētas domes Ekonomikas un budžeta komisijas sēdes, 2013.gada 21.oktobra Ventspils pilsētas domes Sociālo lietu komisijas sēdes un 2013.gada 31.oktobra Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas sēdes ieteikumiem un 2013.gada 13.novembra Ventspils pilsētas domes Sociālo jautājumu komitejas sēdes atzinumu,

Ventspils pilsētas dome
nolemj:

1.Izdarīt grozījumu pašvaldības iestādes „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests” nolikumā (apstiprināts ar Ventspils pilsētas domes 17.12.2007. lēmumu Nr.414), aizstājot nolikuma 4.10.7. apakšpunktā nacionālās naudas vienības lats saīsinājumu un skaitli „Ls 5000” ar skaitli un vārdu „8000 *euro*”.

2.Lēmums stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Ventspils pilsētas domes
priekšsēdētāja vietnieks

D.Ošenieks

Nosūtīt: 1-Vispārējai nodaļai,
1-Finanšu nodaļai,
1-Sociālajam dienestam
4. eks.lietā

144

Apstiprināts ar
Ventspils pilsētas domes
2007.gada 17.decembra
lēmumu Nr.414 (protokols Nr. 21;15.§)

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes
2009.gada 20.oktobra
lēmumu Nr. 196 (protokols Nr. 16;14.§)

Ar grozījumu, kas apstiprināts ar
Ventspils pilsētas domes
2013.gada 22.novembra
lēmumu Nr.210 (protokols Nr. 20;28§)

Ventspils pilsētas domes Sociālā dienesta NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Šis nolikums reglamentē pašvaldības iestādes „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – Dienests) darbību, nosaka tā pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Dienests ir Ventspils pilsētas domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota struktūrvienība ar juridiskas personas tiesībām, patstāvīgu budžetu un rēķiniem bankā, tam ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā: „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests”.
- 1.3. Dienesta pilns nosaukums ir „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests”. Dienests ir tiesīgs lietot saīsinātu nosaukumu „Ventspils pilsētas Sociālais dienests”.
- 1.4. Dienesta juridiskā adrese ir Raiņa iela 10, Ventspils, LV – 3600.
- 1.5. Dienests ir Domes pakļautībā, tas savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumu, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.6. Dienesta pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 1.6.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 1.6.2. Pārventas filiāle (adrese: Talsu iela 39, Ventspils, LV – 3602);
 - 1.6.3. Pansionāts un bērnu nams „Selga” (adrese: Pērkoņu iela 21, Ventspils, LV – 3601) .
- 1.7. Dienests veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar Domes administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām.
- 1.8. Dienests pārrauga Bāriņtiesas finansiālo darbību.

2. Dienesta darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi.

- 2.1. Dienesta darbības mērķis ir organizēt un sniegt Ventspils pašvaldības sociālo palīdzību trūcīgiem, maznodrošinātiem un sociāli mazaizsargātiem Ventspils pilsētas iedzīvotājiem, kā arī organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus personām, ģimenēm un personu grupām, risinot vai mazinot sociālās problēmas.

- 2.2. Dienests savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
 - 2.2.1. Veic sociālo rehabilitācijas darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
 - 2.2.2. Organizē un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
 - 2.2.3. Slēdz līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem savā teritorijā vai ar citām pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksu.
 - 2.2.4. Sniedz iedzīvotājiem bezmaksas konsultācijas par viņu sociālo problēmu risināšanu.
 - 2.2.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniedz sociālo palīdzību, novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus, nosaka klientu līdzdarbības pienākumus.
 - 2.2.6. Informē iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, kā arī to saņemšanas nosacījumiem un kārtību.
 - 2.2.7. Uztur datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības pakalpojumu veidiem un apjomu.
 - 2.2.8. Sadarbojas ar valsts institūcijām un pilsētas pašvaldības iestādēm sociālās palīdzības jautājumu risināšanā.
 - 2.2.9. Sadarbojas ar komersantiem, nevalstiskām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām sociālās palīdzības sniegšanā.
 - 2.2.10. Izstrādā un ievieš sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
 - 2.2.11. *(Izslēgts)*.
 - 2.2.12. Normatīvo aktu noteiktā kārtībā organizē un kontrolē Dienesta un tā struktūrvienību budžeta līdzekļu izlietojumu.
 - 2.3. Dienests savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus:
 - 2.3.1. Iesniedz Domei Dienesta uzturēšanai nepieciešamo līdzekļu tāmi, kā arī atskaiti par to izpildi Domes noteiktajā kārtībā un termiņos.
 - 2.3.2. Izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz paskaidrojumus, kā arī veic sūdzību izraisījušo apstākļu novēršanu.
 - 2.4. Dienests sagatavo un iesniedz Domei lēmumu projektus par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem, atbilstoši Domes nolikumam.
 - 2.5. Dienestam jānodrošina lēmuma projekta saskaņošana ar Domes struktūrvienībām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo lēmumu projektu.
 - 2.6. Dienests Domes lēmuma projektus saskaņotus ar pašvaldības struktūrvienībām tālāk iesniedz Domes komisijām, kuru kompetencē ir izskatāmais jautājums.
- 3. Dienesta tiesības un pienākumi.**
- 3.1. Dienestam ir pienākums savas kompetences ietvaros pārstāvēt Domi.
 - 3.2. Dienests normatīvo aktu noteiktajā kārtībā aizstāv maznodrošināto pensionāru, invalīdu, bērnu u.c. sociāli mazaizsargāto iedzīvotāju intereses.
 - 3.3. Dienestam ir tiesības iesniegt Domei, kā arī atbildīgajām valsts institūcijām priekšlikumus sociālās palīdzības jautājumu risināšanai.
 - 3.4. Dienests var slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Dienesta darbības nodrošināšanai Domes budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un norādītajiem mērķiem.
 - 3.5. Dienestam ir tiesības normatīvo aktu noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par sociālās palīdzības vai sociālo

- 2.2. Dienests savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
- 2.2.1. Veic sociālo rehabilitācijas darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
 - 2.2.2. Organizē un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
 - 2.2.3. Slēdz līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem savā teritorijā vai ar citām pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksu.
 - 2.2.4. Sniedz iedzīvotājiem bezmaksas konsultācijas par viņu sociālo problēmu risināšanu.
 - 2.2.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniedz sociālo palīdzību, novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus, nosaka klientu līdzdarbības pienākumus.
 - 2.2.6. Informē iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, kā arī to saņemšanas nosacījumiem un kārtību.
 - 2.2.7. Uztur datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības pakalpojumu veidiem un apjomu.
 - 2.2.8. Sadarbojas ar valsts institūcijām un pilsētas pašvaldības iestādēm sociālās palīdzības jautājumu risināšanā.
 - 2.2.9. Sadarbojas ar komersantiem, nevalstiskām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām sociālās palīdzības sniegšanā.
 - 2.2.10. Izstrādā un ievieš sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
 - 2.2.11. *(Izslēgts)*.
 - 2.2.12. Normatīvo aktu noteiktā kārtībā organizē un kontrolē Dienesta un tā struktūrvienību budžeta līdzekļu izlietojumu.
- 2.3. Dienests savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus:
- 2.3.1. Iesniedz Domei Dienesta uzturēšanai nepieciešamo līdzekļu tāmi, kā arī atskaiti par to izpildi Domes noteiktajā kārtībā un termiņos.
 - 2.3.2. Izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz paskaidrojumus, kā arī veic sūdzību izraisījušo apstākļu novēršanu.
- 2.4. Dienests sagatavo un iesniedz Domei lēmumu projektus par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem, atbilstoši Domes nolikumam.
- 2.5. Dienestam jānodrošina lēmuma projekta saskaņošana ar Domes struktūrvienībām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo lēmumu projektu.
- 2.6. Dienests Domes lēmuma projektus saskaņotus ar pašvaldības struktūrvienībām tālāk iesniedz Domes komisijām, kuru kompetencē ir izskatāmais jautājums.
- 3. Dienesta tiesības un pienākumi.**
- 3.1. Dienestam ir pienākums savas kompetences ietvaros pārstāvēt Domi.
 - 3.2. Dienests normatīvo aktu noteiktajā kārtībā aizstāv maznodrošināto pensionāru, invalīdu, bērnu u.c. sociāli mazaizsargāto iedzīvotāju intereses.
 - 3.3. Dienestam ir tiesības iesniegt Domei, kā arī atbildīgajām valsts institūcijām priekšlikumus sociālās palīdzības jautājumu risināšanai.
 - 3.4. Dienests var slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Dienesta darbības nodrošināšanai Domes budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un norādītajiem mērķiem.
 - 3.5. Dienestam ir tiesības normatīvo aktu noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par sociālās palīdzības vai sociālo

pakalpojumu pieprasītājiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.

- 3.6. Saskaņojot ar Domes izpilddirektoru, Dienestam ir tiesības apstiprināt Sociālās palīdzības nodaļas un Pārventas filiāles nolikumu.

4. Dienesta struktūra un darba organizācija.

- 4.1. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
- 4.2. Dienesta darbību plāno, vada un koordinē Dienesta vadītājs.
- 4.3. Dienesta vadītāju ieceļ amatā un apstiprina Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju slēdz Domes izpilddirektors.
- 4.4. Dienesta vadītājs savā darbībā ir pakļauts Domes izpilddirektoram.
- 4.5. Dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā veic Dienesta Sociālās palīdzības nodaļas vadītājs.
- 4.6. Dienesta štatu sarakstu apstiprina Domes izpilddirektors.
- 4.7. Dienesta nodaļu un struktūrvienību vadītājus pieņem un atbrīvo no amata Dienesta vadītājs, saskaņojot ar Domes izpilddirektoru.
- 4.8. Pansionāta un bērnu nama „Selga” direktoru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Dome.
- 4.9. Dienests organizē un sniedz sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Ventspils pilsētas iedzīvotājiem.
- 4.10. Dienesta vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 4.10.1. nodrošina Dienesta funkciju un uzdevumu izpildi, saskaņojot savu darbību ar Domes izpilddirektoru;
 - 4.10.2. ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi, darbības tiesiskumu, finanšu, personāla, materiāli tehniskās bāzes un citu resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 4.10.3. saskaņo ar Domes izpilddirektoru Dienesta štatu sarakstu;
 - 4.10.4. pieņem darbā un atlaiž vai atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, slēdz darba līgumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, pienākumu sadali un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 4.10.5. atbild par iekšējo lietvedību, izdod rīkojumus Dienesta kompetencē esošajos jautājumos, atbild par dokumentu arhivēšanu;
 - 4.10.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību un tiesu institūcijās, starptautiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar trešajām personām;
 - 4.10.7. Slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, ja līguma summa nepārsniedz 8000 *euro*.
 - 4.10.8. iesniedz Domē apstiprināšanai Dienesta gada budžeta projektus;
 - 4.10.9. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar Dienesta budžeta līdzekļiem;
 - 4.10.10. prēmē Dienesta darbiniekus, saskaņojot ar Domes izpilddirektoru.

5. Dienesta finanšu resursi.

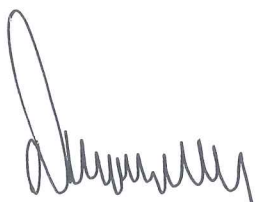
- 5.1. Dienesta darbība tiek finansēta no Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta.
- 5.2. Dienestam ir tiesības iegūt līdzekļus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, Ventspils pilsētas pašvaldības noteiktā kārtībā saņemtiem juridisko un fizisko personu ziedojumiem, dāvinājumiem, kā arī jebkuriem citiem normatīvajos aktos atļautajiem finanšu līdzekļiem.
- 5.3. Līdzekļu iegūšana un izlietojums tiek veikts saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Domes noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Par Dienesta saimniecisko darbību atbild Dienesta vadītājs un galvenais grāmatvedis.

5.5. Dienestam un tās struktūrvienībām ir vienota darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēma, ko apstiprinājusi Dome.

6. Citi noteikumi.

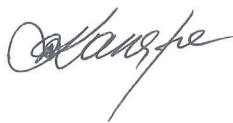
- 6.1. Dienests kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Grozījumus Dienesta nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.
- 6.3. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus Dienests risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.
- 6.4. Dienesta darbinieku izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Dienesta vadītājam viena mēneša laikā no administratīvā akta spēkā stāšanās dienas.
- 6.5. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes izpilddirektoram viena mēneša laikā no administratīvo aktu spēkā stāšanās dienas.

Domes priekšsēdētāja vietnieks



D.Ošnieks

Sociālā dienesta
vadītāja



D.Kaņepe