



LATVIJAS REPUBLIKA  
**BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: [info@burtniekunovads.lv](mailto:info@burtniekunovads.lv), [www.burtniekunovads.lv](http://www.burtniekunovads.lv)

---

Burtnieku novada Valmieras pagastā

**APSTIPRINĀTS**  
ar Burtnieku novada pašvaldības domes  
16.05.2018. sēdes lēmumu Nr.144  
(protokols Nr.6, 9.punkts)

Nolikums Nr.10/2018

**BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS  
SOCIĀLĀ DIENESTA  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Burtnieku novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk tekstā- Dienests) ir Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā savu pamatdzīvesvietu deklarējušām personām, kā arī pakalpojumu administrēšanu.
2. Dienestu izveido, reorganizē vai pieņem lēmumu par likvidāciju Pašvaldības dome.
3. Dienests ir izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu Par pašvaldībām un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
4. Dienesta darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Dienestam ir sava budžeta tāme, ko apstiprina Pašvaldības dome.
5. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, Pašvaldības Nolikums un saistošie noteikumi, Pašvaldības domes lēmumi, Dienesta Nolikums.
6. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un Dienesta rekvizītiem. Dienesta juridiskā adrese ir: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV - 4219. Dienesta e-pasts ir: [info.sd@burtniekunovads.lv](mailto:info.sd@burtniekunovads.lv).

## II. Dienesta darbības mērķis un uzdevumi

7. Dienesta darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, iesaistot un motivējot iedzīvotājus līdzdarboties savas sociālās situācijas uzlabošanā.
8. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
9. Sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, no ieslodzījuma vietām atbrīvotajām personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
10. Dienesta darbības uzdevumi:
  - 10.1. sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
  - 10.2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus;
  - 10.3. veicināt novada teritorijā dzīvojošo klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanai;
  - 10.4. sniegt sociālos pakalpojumus atbilstoši klienta vajadzībām un problēmām;
  - 10.5. organizēt sociālo dzīvokļu un Sociālās dzīvojamās mājas pārraudzību;
  - 10.6. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
  - 10.7. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem;
  - 10.8. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
  - 10.9. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
  - 10.10. organizēt sociāli ekonomiskās situācijas izpēti un attīstības prognozēšanu, piedalīties attīstības koncepciju, mērķprogrammu un priekšlikumu izstrādē, jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanā Pašvaldībā;
  - 10.11. informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālo pakalpojumu iespējām un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā;
  - 10.12. veikt sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, juridiskām un fiziskām personām dažādu sociālo jautājumu risināšanā;
  - 10.13. sniegt pārskatu un atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un Pašvaldības noteiktajām prasībām;
  - 10.14. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir nodoti Pašvaldības dienesta kompetencē.

## III. Dienesta tiesības un pienākumi

11. Dienestam ir šādas tiesības:
  - 11.1. pieņemt lēmumus Dienesta kompetences ietvaros;

- 11.2. pārstāvēt Dienesta un klientu intereses valsts un pašvaldību institūcijās jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
- 11.3. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem Pašvaldības domei un citām institūcijām;
- 11.4. ierosināt Pašvaldības domei neizīrētai Pašvaldības dzīvojamai telpai noteikt sociālā dzīvokļa statusu;
- 11.5. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, ja nepieciešams pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.
- 12. Dienestam ir šādi pienākumi:
  - 12.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī sniegt konsultācijas personai saprotamā veidā;
  - 12.2. sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
  - 12.3. normatīvo aktu noteiktajā kārtībā nodrošināt personām tās vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
  - 12.4. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldības specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;
  - 12.5. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījumi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.

#### **IV. Dienesta darba organizācija**

- 13. Atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un no Dienesta uzdevumu apjoma, Pašvaldības dome nosaka Dienesta struktūru un darbinieku skaitu.
- 14. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Darba līgumu ar dienesta vadītāju noslēdz Pašvaldības izpilddirektors. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā Dienestu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
- 15. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
- 16. Dienesta vadītājs:
  - 16.1. vada, plāno un organizē Dienesta darbu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, nosaka Dienesta darbinieku darba pienākumus, izstrādājot amata aprakstus;
  - 16.2. Dienesta kompetences ietvaros nodrošina Pašvaldības domes lēmumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu izpildi;
  - 16.3. pieņem lēmumus un izdod administratīvos aktus savas kompetences ietvaros, sniedz rakstiskus atzinumus un izziņas, noslēdz sociālo dzīvokļu īres līgumus;
  - 16.4. pārstāv Dienesta intereses valsts, pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 16.5. ar rīkojumu nosaka Dienesta darbinieku papildus darba pienākumus, kā arī, savas kompetences ietvaros, izdod citus Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

- 16.6. izstrādā un iesniedz Pašvaldības domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumprojektus, kas nepieciešami Dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai;
- 16.7. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 16.8. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti un uzglabāšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
17. Dienesta darbinieku un Dienesta vadītāja darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina izpilddirektors.
18. Sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus sniedz Dienesta sociālā darba speciālisti.
19. Psiholoģiska rakstura konsultācijas un atzinumus sniedz Dienesta psihologs.
20. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dienesta vadītājam.
21. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībā, saskaņā ar Administratīvā procesa likuma tiesību normām.
22. Dienestam ir struktūrvienība, kura darbojas saskaņā ar apstiprinātu Nolikumu - Sociālā dzīvojamā māja Alejas ielā 4A, Rencēnos, Rencēnu pagastā, Burtnieku novadā.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

23. Grozījumus Dienesta nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes, pašvaldības izpilddirektora vai Dienesta vadītāja priekšlikuma.
24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Burtnieku novada pašvaldības 2009.gada 9.septembra nolikums "BURTNIEKU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS".
25. Nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Guntars Štrombergs