



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2010.gada 13.maijā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr. 6**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2010. gada 13.maija  
lēmumu Nr. 286  
(protokols Nr.11 7.§)

**Daugavpils pilsētas domes Sociālo lietu pārvaldes  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes Sociālo lietu pārvaldes tiesisko statusu, pārvaldes funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, pienākumus, pārvaldes struktūru un darba organizāciju.

1.2. *Daugavpils pilsētas domes Sociālo lietu pārvalde* (turpmāk tekstā „*Sociālo lietu pārvalde*”) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestāde – sociālais dienests.

1.3. *Sociālo lietu pārvalde* ir tieši pakļauta Daugavpils pilsētas domei un atrodas Daugavpils pilsētas domes Sociālo jautājumu komitejas pārraudzībā. Sociālo lietu pārvaldes darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

1.4. *Sociālo lietu pārvaldi* finansē no:

1.4.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta;

1.4.2. privātpersonu ziedojumiem un dāvinājumiem;

1.4.3. ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

1.4.4. līdzekļiem, kas piesaistīti no projektiem.

1.5. *Sociālo lietu pārvaldei* ir norēķinu konti Daugavpils pilsētas domes Norēķinu centrā.

1.6. *Sociālo lietu pārvaldei* ir noteikta parauga veidlapas un zīmogs ar Daugavpils pilsētas mazā ģerboņa attēlu un *Sociālo lietu pārvaldes* pilnu nosaukumu.

1.7. *Sociālo lietu pārvaldei* ir savs logo -



1.8. *Sociālo lietu pārvaldi* izveido, reorganizē vai likvidē ar Daugavpils pilsētas domes lēmumu.

1.9. *Sociālo lietu pārvaldes* juridiskā adrese – Vienības iela 8, Daugavpils, LV – 5401.

## II. Sociālo lietu pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. *Sociālo lietu pārvalde* normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības administrēšanu Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī pilda citus saistošajos noteikumos, pašvaldības domes, patstāvīgo komiteju lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

2.2. *Sociālo lietu pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:*

2.2.1. īstenot Daugavpils pilsētas pašvaldības domes noteikto sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas politiku, kā arī nodrošināt šim mērķim piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu administrēšanu;

2.2.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu kvalitatīvu sniegšanu;

2.2.3. sniegt personām ar īpašām vajadzībām, kurām nepieciešami ortopēdiskie, tehniskie un citi palīglīdzekļi nepieciešamo informāciju un konsultācijas;

2.2.4. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;

2.2.5. organizēt personu ieviešanu pašvaldības un valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

2.2.6. organizēt personu ieviešanu Sociālajā un Nakts patversmē, grupu dzīvokļos un citās pašvaldības sociālās rehabilitācijas un aprūpes iestādēs;

2.2.7. veikt personu bez noteiktas dzīvesvietas apbedīšanas organizēšanu par pašvaldības līdzekļiem, kā arī veikt to personu apbedīšanu, kuras neapbedī radnieki;

2.2.8. pastāvīgi analizēt situāciju sociālajā sfērā pilsētā un iesniegt priekšlikumus esošo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāžu darbības lietderībai un efektivitātei;

2.2.9. pastāvīgi pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas efektivitāti, sadarbojoties ar Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;

2.2.10. izstrādāt un iesniegt Daugavpils pilsētas domei projektus un priekšlikumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas pasākumiem nepieciešamo resursu apjomu, kas paredzami un iekļaujami pašvaldības gada budžetā vai investīciju piesaistes projektos;

2.2.11. nodrošināt sociālo māju iekšējo kārtību;

2.2.12. pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes dzīvokļu komisijas lēmumu, slēgt sociālo dzīvokļu īres līgumus un likumā noteiktā kārtībā izbeigt tos;

2.2.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites, ziņojumus attiecīgajām valsts un pašvaldību institūcijām un Daugavpils pilsētas domei;

2.2.14. informēt pilsētas iedzīvotājus par jaunumiem sociālās drošības normatīvajos aktos, par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību, kā arī veselības aprūpes un veselības veicināšanas iespējām pilsētā;

2.2.15. veidot un uzturēt vienotu pašvaldības sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības elektronisko datu bāzi;

2.2.16. veikt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes analīzi;

2.2.17. izstrādāt un budžeta ietvaros realizēt vides pieejamības programmas personām ar īpašām vajadzībām;

2.2.18. nodrošināt budžeta līdzekļu un citu finanšu resursu racionālu izmantošanu;

2.2.19. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;

- 2.2.20. organizēt apmācības, kvalifikācijas celšanas seminārus, kursus, citus profesionālās attīstības pasākumus, t.sk. supervīziju sociālā darba speciālistiem;
- 2.2.21. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un funkcijas.

### III. Sociālo lietu pārvaldes pienākumi un tiesības

- 3.1. *Sociālo lietu pārvaldes* pienākumi ir šādi:
- 3.1.1. sniegt Daugavpils pilsētas pašvaldības iedzīvotājiem informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to pieprasīšanas un sniegšanas kārtību;
- 3.1.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt privātpersonu iesniegumus un sniegt atbildi;
- 3.1.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod administratīvos aktus;
- 3.1.4. pārstāvēt pašvaldības intereses sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 3.1.5. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā Daugavpils pilsētas teritorijā;
- 3.1.6. pārraudzīt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti visās Sociālo lietu pārvaldes nodaļās un struktūrvienībās;
- 3.1.7. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 3.2. *Sociālo lietu pārvaldei* ir tiesības:
- 3.2.1. pārstāvēt Daugavpils pilsētas pašvaldību jautājumos, kuri ir nodoti *Sociālo lietu pārvaldes* kompetencē saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saistošajiem noteikumiem, domes, patstāvīgo komiteju lēmumiem, šo nolikumu vai citā tiesiskā veidā;
- 3.2.2. sagatavot lēmumu un saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem un pašvaldības sniegto materiālo atbalstu pēc brīvprātīgās iniciatīvas;
- 3.2.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt iepirkumus iestādes darbības nodrošināšanai;
- 3.2.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēgt privāttiesiskus darījumus;
- 3.2.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus;
- 3.2.6. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### IV. Sociālo lietu pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. *Sociālo lietu pārvaldi* vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils pilsētas dome.
- 4.2. *Sociālo lietu pārvaldes direktors*:
- 4.2.1. organizē, vada un atbild par *Sociālo lietu pārvaldes* darbu, nodrošina iestādes līmenī pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu, ir personīgi atbildīgs par iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 4.2.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv *Sociālo lietu pārvaldi* attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
- 4.2.3. rīkojas ar *Sociālo lietu pārvaldes* mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu, atver un slēdz norēķinu un speciālos kontus Daugavpils pilsētas domes Norēķinu centrā;
- 4.2.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba *Sociālo lietu pārvaldes* darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus, apstiprina amata aprakstus, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.2.5. savas kompetences ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, paraksta visus iestādes dokumentus;

4.2.6. dod saistošus rīkojumus un norādījumus *Sociālo lietu pārvaldes* darbiniekiem, savas kompetences ietvaros izdod pārvaldes un citus aktus;

4.2.7. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu iestādē;

4.2.8. nepieciešamības gadījumā slēdz līgumus ar citām pašvaldībām par sociālās palīdzības pakalpojuma nodrošināšanu.

4.3. *Sociālo lietu pārvaldes* direktoru bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo lietu pārvaldes pārvaldnieks, kurš ir tieši pakļauts direktoram. Pārvaldnieku pieņem darbā un atbrīvo no darba *Sociālo lietu pārvaldes* direktors.

4.4. *Sociālo lietu pārvaldes* direktora prombūtnes laikā, pārvaldniekam ir tādas pašas tiesības un pienākumi, kā Sociālo lietu pārvaldes direktoram. Pārējā laikā pārvaldniekam ir tādas tiesības un pienākumi, kādus nosaka šis nolikums un pārvaldnieka amata apraksts.

4.5. *Sociālo lietu pārvaldes* nodaļu un struktūrvienību darbu organizē vadītāji vai vecākie sociālie darbinieki, kas ir personīgi atbildīgi par viņu vadīto nodaļu un struktūrvienību ikdienas darbu un darba rezultātiem. *Sociālo lietu pārvaldes* direktors apstiprina nodaļu un struktūrvienību nolikumus, nosaka to darba uzdevumus un kompetenci. Nodaļu, struktūrvienību vadītājus un vecākos sociālos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba *Sociālo lietu pārvaldes* direktors.

4.6. *Sociālo lietu pārvaldi, Vienības ielā 8, Daugavpilī* veido šādas nodaļas (pielikumā struktūrshēma):

4.6.1. Grāmatvedība;

4.6.2. Jurists;

4.6.3. Saimniecības nodaļa;

4.6.4. Informācijas, supervīzijas, apmācības, attīstības un projektu nodaļa;

4.6.5. Sociālās palīdzības nodaļa;

4.6.6. Sociālo pakalpojumu nodaļa ģimenēm ar bērniem;

4.6.7. Sociālo pakalpojumu nodaļa veciem ļaudīm un invalīdiem;

4.6.8. Sociālo pakalpojumu nodaļa pilngadīgām personām.

4.7. *Sociālo lietu pārvaldi* veido šādas struktūrvienības:

4.7.1. Dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem, Arhitektu ielā 21, Daugavpilī;

4.7.2. Bērnu nams – patversme „Auseklītis”- Komandanta ielā 3, Daugavpilī;

4.7.3. Ģimenes atbalsta centrs/patversme - Šaurā ielā 26, Daugavpilī;

4.7.4. Grupu dzīvokļi - Šaurā ielā 26 - Daugavpilī;

4.7.5. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas dienas centrs - Liepājas ielā 4, Daugavpilī;

4.7.6. Sociālā patversme - Šaurā ielā 23, Daugavpilī;

4.7.7. Nakts patversme - Šaurā ielā 23, Daugavpilī;

4.7.8. Sociālā māja Šaurā ielā 28, Daugavpilī;

4.7.9. Aprūpes mājas birojs - Liepājas ielā 4, Daugavpilī.

4.8. Attiecīgās Sociālo lietu pārvaldes nodaļas vai struktūrvienības uzbūvi, kompetenci, uzdevumus un pienākumus nosaka Sociālo lietu pārvaldes izdoti iekšēji normatīvie akti (nolikums, reglaments, iekšējās kārtības noteikumi u.c.).

4.9. Atsevišķo Sociālo lietu pārvaldes amatpersonu vai darbinieku darba tiesības un pienākumus nosaka darba līgumi, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprināti amatu apraksti un darba devēja rīkojumi.

## V. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

5.1. *Sociālo lietu pārvaldes* darbības tiesiskumu nodrošina Sociālo lietu pārvaldes direktors.

5.2. Katra *Sociālo lietu pārvaldes* amatpersona atbild par tās pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību.

5.3. *Sociālo lietu pārvaldes* amatpersonas sagatavotā vai pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību ir tiesīgs pārbaudīt *Sociālo lietu pārvaldes* direktors un *pārvaldnieks*.

5.4. *Sociālo lietu pārvaldes* direktors ir tiesīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atcelt Sociālo lietu pārvaldes amatpersonas pieņemtu prettiesisku vai nelietderīgu lēmumu.

5.5. *Sociālo lietu pārvaldes* pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē.

Domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

J.Lāčplēsis