



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

### DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.10 PIELIKUMS

2024.gada 29.maijs

#### LĒMUMS Nr.23

#### Par Mārupes novada Sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka pašvaldības domes kompetenci izdot pašvaldības institūciju nolikumus un, ņemot vērā Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas 2024.gada 22.maija atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu "Par Mārupes novada Sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu", atklāti balsojot ar 18 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Valdis Kārklīšs, Mārtiņš Bojārs, Ilze Bērziņa, Jānis Kazaks, Jānis Lagzdkalns, Normunds Orleāns, Andris Puide, Guntis Ruskis, Ivars Punculis, Ira Dūduma, Aivars Osītis, Oļegs Sorokins, Uģis Šteinbergs, Dace Štrodaha, Gatis Vācietis, Jānis Lībietis, Nikolajs Antipenko*), „pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Mārupes novada Sociālā dienesta nolikumu saskaņā ar pielikumu.
2. Mārupes novada Sociālā dienesta nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūnijā.
3. Ar Mārupes novada Sociālā dienesta nolikuma spēkā stāšanās dienu, atzīt par spēku zaudējušu:
  - 3.1. Mārupes novada Sociālā dienesta nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēmumu Nr.43 (protokols Nr.11);
  - 3.2. Mārupes novada Sociālā dienesta aprūpes mājās pakalpojuma nolikumu, kuru 2012.gada 1.martā apstiprinājis Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Uzdot Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļai Mārupes novada Sociālā dienesta nolikumu publicēt pašvaldības mājas lapā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Sagatavoja Centrālās pārvaldes  
Juridiskās nodaļas vecākā juriste L. Liepiņa

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā  
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.  
Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas  
vadītāja N. Zālīte



## **MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

### **Mārupes novada pašvaldība MĀRUPES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 28.pantu, 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās  
daļas 8.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā — pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Mārupes novada iedzīvotājiem.
2. Sociālais dienests ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
3. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Sociālā dienesta tiesiskais pamats ir Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likums, uz tā pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī pašvaldības domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.
5. Savas kompetences ietvaros Sociālais dienests darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām.
6. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Sociālais dienests atrodas Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes novadā, un iedzīvotāju pieņemšanu organizē:
  - 7.1. Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes novadā;
  - 7.2. Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā;
  - 7.3. Spuņciema ielā 45, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā;
  - 7.4. Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā;
  - 7.5. Mazcenu alejā 33/3, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;
  - 7.6. Skultes ielā 31, Skultē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.
8. Daudzfunkcionālie sociālo pakalpojumu centri (turpmāk tekstā — DSPC) atrodas:
  - 8.1. DSPC "Pinki Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā;
  - 8.2. DSPC "Babīte", Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
9. Dienas centri atrodas:

- 9.1. "Švarcenieki", Mazcenu alejā 4, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;
  - 9.2. "Tīraine", Tīraines ielā 4-4, Tīrainē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;
  - 9.3. "Skulte", Skultes ielā 31, Skultē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.
10. Sociālais dienests, DSPC, dienas centri un Aprūpes mājās pakalpojums ir reģistrēti Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

## **II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi**

11. Sociālā dienesta funkcijas ir:
- 11.1. nodrošināt personām iespēju saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārībā;
  - 11.2. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un tam atbilstošu kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un organizēšanu;
  - 11.3. administrēt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
12. Sociālā dienesta uzdevumi ir:
- 12.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
  - 12.2. sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžu ģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
  - 12.3. novērtēt pēc sociālās palīdzības un pakalpojumiem vērsušos personu (turpmāk — klientu) vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
  - 12.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties par veicamajiem uzdevumiem;
  - 12.5. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
  - 12.6. veikt sociālās vides izpēti un analīzi un tās attīstības prognozēšanu Mārupes novada administratīvajā teritorijā, kā arī piedalīties sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādē;
  - 12.7. nodrošināt informācijas pieejamību un informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
  - 12.8. nodrošināt datu ievadi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas informatīvajā sistēmās, par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu, sagatavot un iesniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 12.9. organizēt starpinstitutūciju sadarbību ar klientu sociālo problēmu risināšanā;
  - 12.10. izstrādāt domes lēmumu projektus, iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus Sociālā dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 12.11. izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kompetenci pieņemt lēmumus un sniegt atbildes;
  - 12.12. sekmēt pašvaldības telpu, iekārtu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu un piesaisti;
  - 12.13. nodrošināt pašvaldības piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;

12.14. piedalīties pašvaldības projektu un programmu realizēšanā savas kompetences ietvaros;

12.15. koordinēt pašvaldības un valsts sadarbību jautājumu risināšanā savas kompetences ietvaros.

### **III. Sociālā dienesta tiesības, pienākumi un atbildība**

13. Sociālais dienests ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus.
14. Sociālajam dienestam ir tiesības:
  - 14.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 14.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās pārvaldes un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;
  - 14.3. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
  - 14.4. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem un to kvalitātes nodrošināšanu izskatīšanai pašvaldības domē;
  - 14.5. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;
  - 14.6. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos Sociālā dienesta kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru;
  - 14.7. pārstāvēt klienta intereses jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
  - 14.8. pieprasīt un saņemt Sociālā dienesta darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
  - 14.9. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 14.10. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Sociālā dienesta kompetencē esošo uzdevumu izpildei.
15. Sociālā dienesta pienākumi:
  - 15.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
  - 15.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
16. Sociālais dienests atbild par:
  - 16.1. Sociālajam dienestam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 16.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
  - 16.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Sociālā dienesta darbā;
  - 16.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 16.5. Sociālā dienesta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

#### **IV. Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

17. Sociālā dienesta organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu. Darba līgumus ar Sociālā dienesta darbiniekiem slēdz Sociālā dienesta vadītājs. Centrālā pārvalde nodrošina Sociālā dienesta personālvadību.
18. Sociālā dienesta organizatoriskajā struktūrā ietilpst divi DSPC, trīs Dienas centri (turpmāk tekstā – Centri) un Aprūpes mājās pakalpojums.
19. Centri ir Sociālā dienesta struktūrvienības, kas nodrošina vairāku veidu sociālo pakalpojumu pieejamību, emocionāli psiholoģisko atbalstu un brīvā laika pavadīšanu, sekmējot klientu sociālo prasmju attīstīšanu un izglītošanu.
20. Centri nodrošina šādus pakalpojumus:
  - 20.1. individuālas un grupu nodarbības, tematiskas pārrunas, seminārus, lekcijas un atbalsta grupas;
  - 20.2. atbalsta un organizē palīdzības sniegšanu klientiem, pilnveidojot viņu sociālās iemaņas, meklējot risinājumus klientu sociālajām problēmām, atjaunojot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmējot viņu integrāciju sabiedrībā;
  - 20.3. individuālas konsultācijas;
  - 20.4. atbalsta sniegšanu un palīdzību klientu problēmsituāciju risināšanā;
  - 20.5. informācijas sniegšanu par sociālo pakalpojumu veidiem, klientu tiesībām un pienākumiem;
  - 20.6. saturiska brīvā laika pavadīšanas iespējas.
21. Aprūpes mājās pakalpojums (turpmāk tekstā – AM pakalpojums) ir atbalsts dzīvesvietā, kas nodrošina cilvēka primārās vajadzības sakarā ar aprūpējamās personas funkcionālo spēju samazināšanos vecuma, garīgo un/vai fizisko ierobežojumu, slimību vai citu iemeslu dēļ, kā arī personai ar invaliditāti līdz 24 gadu vecumam, kurai noteikta īpašas kopšanas nepieciešamība. AM pakalpojums ietver:
  - 21.1. regulārus aprūpētāja apmeklējumus;
  - 21.2. atbalsts ēdiena gatavošanā vai uzsildīšana, palīdzība paēst un produktu iegādē;
  - 21.3. palīdzība personīgās higiēnas nodrošināšanā;
  - 21.4. ārstniecības personu izsaukšana, medikamentu lietošanas nodrošināšana;
  - 21.5. palīdzība apģērbties un noģērbties;
  - 21.6. palīdzība iekļūt gultā un izkļūt no tās;
  - 21.7. pozicionēšana un pārvietošanās;
  - 21.8. uzraudzība, pašaprūpes spēju attīstība un brīvā laika saturīga pavadīšana.
  - 21.9. AM pakalpojums tiek sniegts Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
22. Sociālā dienesta vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
23. Sociālā dienesta vadītājs:
  - 23.1. organizē un vada Sociālā dienesta darbu;
  - 23.2. atbild par Sociālā dienesta uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 23.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 23.4. kārtro iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;
  - 23.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;
  - 23.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

- 23.7. dod Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla rakstura jautājumos;
- 23.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
- 23.9. atbild par Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
- 23.10. atbild par Sociālā dienesta funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
- 23.11. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 23.12. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;
- 23.13. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem sociālās jomas jautājumos;
- 23.14. sagatavo, paraksta un iesniedz Labklājības ministrijā nepieciešamās atskaites par sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem un cietiem sociālās jomas jautājumiem;
- 23.15. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.
24. Sociālā dienesta vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem slēdz līgumus par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un organizē to izpildes uzraudzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī telpu nomas līgumus saskaņā ar pašvaldības domes apstiprināto cenrādi.

#### **V. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati**

25. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
26. Sociālā dienesta amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Sociālā dienesta vadītāja.
27. Sociālā dienesta izdoto administratīvo aktu vai Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd pašvaldības Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijai.
28. Sociālais dienests reizi gadā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu, situācijas analīzi par Sociālā dienesta sniegto sociālo palīdzību un nodrošinātiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.
29. Sociālais dienests sagatavo un iesniedz atskaites un pārskatus par Sociālais dienesta funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence