

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*

*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk — 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. *Svītrots (ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))*
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, komercreģistrā reģistrētiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem un nevalstiskajām organizācijām.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))
6. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Sociālais dienests 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 — DSPC) atrodas:
 - 8.1. DSPC "Piņķi" Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā;
 - 8.2. DSPC "Babīte", Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
9. Dienas centri (turpmāk – DC) atrodas:
 - 9.1. DC "Švarcenieki", Mazcenu alejā 4, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;
 - 9.2. DC "Tīraine", Tīraines ielā 4-4, Tīrainē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;
 - 9.3. DC "Skulte", Skultes ielā 31, Skultē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))

10. Sociālais dienests, DSPC, DC un Aprūpes mājās pakalpojums ir reģistrēti Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.5))

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 kārtībā;
 - 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 sprotamā 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 starpinstitutionālu 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 un supervīzijās;
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))
 - 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 DC (turpmāk tekstā – Centri) un Aprūpes mājās pakalpojums.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))
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 – 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 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 funkciju un uzdevumu 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 kārībā;
 - 23.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;
 - 23.6. nodrošina iekšējās kārības, 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 slēdz sadarbības līgumus (kuriem nav ietekme uz pašvaldības budžetu) sociālajā jomā, līgumus par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu, telpu nomas līgumus saskaņā ar pašvaldības domes apstiprināto cenrādi, un organizē to izpildes uzraudzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))

- 24.¹ Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Sociālā dienesta vadītāja vietnieks.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 25.marta lēmumu Nr.31 (sēdes protokols Nr.4))

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 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 veikto atkarību profilakses darbu Mārupes novadā un priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.
29. Sociālais dienests sagatavo un regulāri iesniedz atskaites un pārskatus par Sociālais dienesta funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

MĀRUPES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA STRUKTŪRA

