

RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, reģ. Nr.LV90000064250, tālrunis 80000800, fakss 67026184,
e-pasts: sekretariats@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2010.gada 11.maijā

Nr.53
(prot. Nr.33, 4.§)

Rīgas Sociālā dienesta nolikums

*Grozījumi ar: RD 12.04.2011. nolikumu Nr.117;
RD 16.02.2016. nolikumu Nr.190;
RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu, 28. pantu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu
(RD 16.04.2025. nolikuma Nr. RD-25-541-no redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Rīgas Sociālais dienests sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Rīgas iedzīvotājiem, kā arī nodrošina asistenta pakalpojumu pašvaldībā.
(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā)

3. Dienests ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautības iestāde.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

4. Dienestu finansē no Rīgas valstspilsētas pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem. Dienestam ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

5. Lēmumu par Dienesta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Rīgas dome.

6. Dienestam ir zīmogs ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Dienesta nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.04.2011. nolikumu Nr.117; RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

7. Dienests nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

II. Dienesta funkcijas

8. Dienestam ir šādas funkcijas:

8.1. sociālās palīdzības sniegšana Rīgas iedzīvotājiem atbilstoši normatīvajiem aktiem;

8.2. *(Svītrots ar RD 16.02.2016. nolikumu Nr.190)*

8.3. sociālo pakalpojumu organizēšana un sniegšana Rīgā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

8.4. pašvaldības budžeta līdzekļu, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai, administrēšana;

8.5. Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kvalitātes novērtēšana;

(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā)

8.6. informācijas pieejamības nodrošināšana Rīgas iedzīvotājiem par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

8.7. atkarību profilakse Rīgas iedzīvotāju vidū savas kompetences ietvaros;

8.8. Rīgas iedzīvotāju nodarbinātības jautājumu risināšana, sadarbojoties ar kompetentām valsts un pašvaldību iestādēm;

8.9. valsts finansētā asistenta pakalpojuma personām ar invaliditāti piešķiršana, organizēšana un sniegšana.

(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

III. Dienesta uzdevumi

9. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Dienests veic šādus uzdevumus:

9.1. novērtē Dienesta klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

9.2. nosaka Dienesta klientu līdzdarības pienākumus;

9.3. sniedz personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

9.4. nodrošina Dienesta Sociālās komisijas darbību, lai izvērtētu atsevišķus klientu lūgumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu;

9.5. administrē rindu bērnu bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

9.6. administrē rindu pilngadīgu personu ar garīga rakstura traucējumiem ievietošanai grupu mājā (dzīvoklī);

9.7. administrē rindu pilngadīgu personu ievietošanai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās pilngadīgām personām;

9.8. slēdz līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolē līgumu izpildi, lai nodrošinātu Rīgas iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

9.9. sekmē atkarības slimību novēršanu, nodrošinot psihoaktīvo vielu lietotājiem informāciju par iespējām saņemt palīdzību, sniedzot konsultācijas personām, to ģimeņu locekļiem un personu grupām, motivējot iesaistīties psihosociālās korekcijas, atbalsta un ārstnieciskās programmās;

9.10. nodrošina sociālā darba pakalpojuma pārraudzību Rīgas valstspilsētas ārstniecības iestādēs, kuras nodrošina stacionāros pakalpojumus, saskaņā ar pārvaldes uzdevumu deleģēšanas līgumā noteikto;

(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

9.11. veicina sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu Rīgas iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;

9.12. informē personas par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību, kā arī par pieņemto lēmumu;

9.13. sniedz informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

9.14. nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

9.15. administrē no valsts budžeta apmaksāto asistenta pakalpojumu Rīgas iedzīvotājiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

9.16. organizē riteņkrēslu pacēlāju piešķiršanu Rīgas iedzīvotājiem Rīgas domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

(RD 16.04.2025. nolikuma Nr. RD-25-541-no redakcijā; stājas spēkā 01.07.2025.)

IV. Dienesta kompetence

10. Dienesta kompetencē ir:

10.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;

10.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

10.3. sagatavot priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem;

10.4. piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas atbilstoši savai kompetencei;

10.5. slēgt iepirkuma līgumus un vispārīgās vienošanās atbilstoši Departamenta organizēto iepirkumu un iepirkumu procedūru rezultātiem budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros;

(RD 16.02.2016. nolikuma Nr.190 redakcijā)

10.6. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus Dienesta darbības nodrošināšanai;

10.7. atbilstoši savai kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;

10.8. pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Departamenta.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

V. Dienesta struktūra un amatpersonu kompetence

11. Dienesta darbību nodrošina Dienesta vadītājs, Dienesta vadītāja vietnieki, kā arī struktūrvienību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.

12. Dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju pēc Rīgas domes lēmuma pieņemšanas noslēdz Departamenta direktors. Lēmumu par Dienesta vadītāja atbrīvošanu no amata saskaņā ar Darba likuma 100.pantu un 114.pantu pieņem Departamenta direktors.

(RD 12.04.2011. nolikuma Nr.117 redakcijā)

13. Dienesta vadītājs:

13.1. atbild par Dienesta darbību un uzdevumu izpildi;

13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;

13.3. rīkojas ar Dienestam nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;

13.4. plāno un organizē Dienesta darbu, veido Dienesta struktūru, nosaka darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, atbild par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

13.6. apstiprina Dienesta darbinieku amata aprakstus un struktūrvienību reglamentus;

13.7. dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;

13.8. izdod iekšējos normatīvos aktus;

13.9. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;

13.10. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

14. Dienests atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietvedību, personāla un statistikas uzskaiti; grāmatvedības uzskaiti tiek organizēta saskaņā ar Rīgas domes noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.

15. *(Svītrots ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)*

VI. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

16. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

17. Dienesta amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Dienesta vadītāja.

18. Dienesta izdoto administratīvo aktu vai Dienesta vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

19. Dienests reizi gadā iesniedz Departamentā pārskatu par funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu, situācijas analīzi par Dienesta sniegto sociālo palīdzību un nodrošinātiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī veikto atkarību profilakses darbu Rīgā un priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 16.04.2025. nolikumu Nr. RD-25-541-no)

20. Dienests sagatavo un regulāri iesniedz pārskatus par Dienesta funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Departamenta noteikto kārtību.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2010.gada 17.maijā

Ozola 67181396