



RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2025. gada 17. decembrī

Nr. RD-25-30-no
(prot. Nr. 12, 58. §)

Rīgas Sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu, 28. pantu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

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

2. Dienests ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un Pašvaldības Labklājības departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem.

3. Dienestu finansē no Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem un no valsts piešķirtā finansējuma noteiktu funkciju izpildei. Dienestam ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

4. Dienests var lietot zīmogu ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Dienesta nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Dienestam ir norēķinu konti kredītiestādēs.

5. Dienests nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II. Dienesta funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Dienestam ir šādas funkcijas:

6.1. sniegt Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem normatīvajos aktos noteikto sociālo palīdzību;

6.2. nodrošināt Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem un ģimenēm ar bērniem normatīvajos aktos noteiktos sociālos pakalpojumus;

6.3. veikt sociālo darbu ar Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem, ģimenēm, personu grupām un kopienām;

6.4. atbilstoši savai kompetencei nodrošināt atkarību profilaksi Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju vidū;

6.5. risināt Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju – Dienesta klientu – darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas jautājumus, sadarbojoties ar kompetentām valsts un pašvaldību iestādēm;

6.6. administrēt Dienestam piešķirtos budžeta līdzekļus, t. sk. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.

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

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

7.2. nosaka Dienesta klientu līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar personu par veicamajiem pienākumiem;

7.3. sniedz Dienesta klientam psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

7.4. 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;

7.5. veic citus ārējos normatīvajos aktos sociālajam dienestam noteiktos uzdevumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, t. sk.:

7.5.1. nodrošina mājokļa pielāgošanas pabalsta piešķiršanu un izmaksu;

7.5.2. organizē ratiņkrēslu pacēlāju piešķiršanu;

7.5.3. nodrošina transporta pakalpojumu piešķiršanu Dienesta klientiem – personām ar funkcionāliem traucējumiem – un veic samaksu par transporta pakalpojumu Dienesta klientiem – personām, kuras nevar pārvietoties ar sabiedrisko transportu;

7.5.4. piešķir Dienesta klientiem – no vardarbības cietušajām pilngadīgajām personām un vardarbības rezultātā cietušajiem bērniem – sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;

7.5.5. nodrošina Dienesta klientiem – personām ar invaliditāti – valsts finansētā asistenta pakalpojuma piešķiršanu, sniegšanu un administrēšanu;

7.6. novērtē Dienesta sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kvalitāti;

7.7. informē Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus par Dienesta darbu un par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību, kā arī informē personas par pieņemto lēmumu;

7.8. sniedz informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

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

7.10. slēdz līgumus, t. sk. iepirkuma līgumus un vispārīgās vienošanās atbilstoši Pašvaldības Centrālās administrācijas Iepirkumu pārvaldes vai Departamenta organizēto iepirkumu un iepirkumu procedūru rezultātiem budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros Dienesta darbības nodrošināšanai un nolikuma 7.5. apakšpunkta izpildes nodrošināšanai;

7.11. uzkrāj un apstrādā informācijas sistēmā datus par:

7.11.1. Dienesta piešķirtajiem un izmaksātajiem sociālās palīdzības pabalstiem, piešķirtajiem un sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī par cita veida materiālu atbalstu personām un mājsaimniecībām;

7.11.2. personu un mājsaimniecību pieprasītiem sociālajiem pakalpojumiem, kurus Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt, bet kuru piešķiršanu Dienests atsaka vai kuru saņemšana tiek reģistrēta sociālo pakalpojumu saņemšanas rindā resursu trūkuma dēļ, atbilstoši Dienesta kompetencei.

8. Dienesta kompetencē ir:

8.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;

8.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai;

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

8.4. sagatavot un iesniegt Departamentam priekšlikumus par Dienesta budžeta projektu;

8.5. pārstāvēt Dienestu tiesā lietās, kas izriet no Dienesta funkcijām;

8.6. 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;

8.7. pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Departamenta;

8.8. veicināt starpinstitucionālo sadarbību Dienesta funkciju izpildes nodrošināšanai;

8.9. līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā.

III. Dienesta struktūra un vadītāja kompetence

9. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, ko ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome pēc Rīgas pilsētas izpilddirektora ierosinājuma. Lēmumu par Dienesta vadītāja atbrīvošanu no amata saskaņā ar Darba likuma 100. un 114. pantu pieņem Departamenta direktors.

10. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju pēc Rīgas domes lēmuma pieņemšanas slēdz Departamenta direktors.

11. Dienesta vadītājs:

11.1. organizē Dienesta funkciju izpildi, nodrošina Dienesta darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

11.2. atbild par Dienesta budžeta likumīgu un lietderīgu izmantošanu;

- 11.3. rīkojas ar Dienesta rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
- 11.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz publisko vai privāto tiesību līgumus;
- 11.5. nosaka Dienesta iekšējo struktūru;
- 11.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus atbilstoši Departamentā saskaņotajam amatu un algu sarakstam;
- 11.7. nodrošina personālvadības īstenošanu;
- 11.8. izveido darba grupas, komisijas un projektu grupas;
- 11.9. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;
- 11.10. izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 11.11. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;
- 11.12. nodrošina personas datu aizsardzības prasību ievērošanu un izpildi Dienestā;
- 11.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts, citu pašvaldību un ārvalstu institūcijās, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 11.14. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

12. Dienesta vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetenci nosaka Dienesta vadītājs.

IV. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

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

14. Dienesta amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Dienesta vadītājam.

15. Dienesta izdoto administratīvo aktu vai Dienesta vadītāja faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Departamentā.

16. 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 Pašvaldības administratīvajā teritorijā un priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.

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

V. Noslēguma jautājumi

18. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. februārī.

19. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2010. gada 11. maija nolikumu Nr. 53 “Rīgas Sociālā dienesta nolikums”.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Kleinbergs