



**VECUMNIEKU NOVADA DOMES
SOCIĀLAIS DIENESTS**

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29A, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933
Tālr. 63976733, fakss 63976733, e-pasts socialaisdienests@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS
Vecumnieku novada Domes
30.06.2010. sēdē
(prot. Nr.7, 4. §.)

NOLIKUMS
Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2010.gada 30.jūnijā

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Vecumnieku novada Domes 23.09.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 2.§);
Vecumnieku novada Domes 27.06.2018. lēmumu (prot.Nr.8, 10.§)*

**VECUMNIEKU NOVADA DOMES
SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
„Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” 10.panta otro daļu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Vecumnieku novada Domes Sociālais dienests (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) ir Vecumnieku novada Domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Vecumnieku novada iedzīvotājiem.
2. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.pantu un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.
3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas normatīvos aktus, Vecumnieku novada Domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo Vecumnieku novada Domes apstiprināto nolikumu.
4. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
5. Sociālajam dienestam ir iestādes veidlapa un zīmogs.
6. Sociālais dienests tiek finansēts no Vecumnieku novada Domes budžeta līdzekļiem.
7. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Vecumnieku novada Dome.

8. Sociālā dienesta grāmatvedības vienotu uzskaiti veic Vecumnieku novada Domes Finanšu nodaļa. Sociālā dienesta personāla vadību veic Vecumnieku novada Domes Kanceleja.
9. Sociālā dienesta darbu metodoloģiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
10. Sociālā dienesta juridiskā adrese - Rīgas iela 29A, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933.

II Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

11. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt Vecumnieku novada iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu.
12. Sociālā dienesta uzdevumi:
 - 12.1. veikt sociālo darbu ar Vecumnieku novadā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 12.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu sociāli maznodrošinātām personām, ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, 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. sniegt sociālo palīdzību - naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
 - 12.4. noteikt Vecumnieku novadā dzīvojošo klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanai;
 - 12.5. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, esošās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus;
 - 12.6. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem;
 - 12.7. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 12.8. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
 - 12.9. novērtēt Sociālā dienesta administrēto un novada finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 12.10. sniegt pārskatus par finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši Latvijas Republikas Labklājības ministrijas un Vecumnieku novada Domes prasībām.

III Sociālā dienesta pienākumi

13. Sociālā dienesta pienākumi ir:
 - 13.1. informēt un konsultēt Vecumnieku novada iedzīvotājus par sociālo pakalpojumu iespējām un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par Sociālā dienesta darba organizāciju;
 - 13.2. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
 - 13.3. sniegt personai psihosociālu, psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

- 13.4. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs bērniem un pieaugušām personām un krīzes centros;
- 13.5. nepieciešamības gadījumā organizēt un uzraudzīt mājas aprūpes pakalpojumu;
- 13.6. veikt sadarbību starp valsts un novada iestādēm, organizācijām un fiziskām personām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami;
- 13.7. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumu pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti;
- 13.8. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības termiņu un kārtību.

IV Sociālā dienesta tiesības

14. Sociālais dienests ir tiesīgs:

- 14.1. izstrādāt un saskaņot noteikumus, instrukcijas un ieteikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;
- 14.2. pieprasīt un saņemt ziņas par personas veselības traucējumu raksturu un pakāpi, aprūpes un aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālās palīdzības vai sociālā pakalpojuma sniegšanu;
- 14.3. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai;
- 14.4. pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 14.5. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, ja nepieciešams pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 14.6. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības, valsts budžeta;
- 14.7. izsniegt rakstisku izziņu par trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusu, ja ģimene (persona) atbilst trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam;
- 14.8. saņemt papildus finansējumu no Domes budžeta, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas, kā arī neprognozējamās ārkārtas situācijās;
- 14.9. pārstāvēt Vecumnieku novada pašvaldību jautājumos, kas ir Sociālā dienesta kompetencē.

V Dienesta darba organizācija

15. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.
16. Sociālā dienesta darbs tiek organizēts Sociālajā dienestā un Vecumnieku novada pagastu pārvaldēs.

17. Atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un Sociālā dienesta darba apjoma, Vecumnieku novada Dome nosaka Sociālā dienesta struktūru un darbinieku skaitu.
18. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs un darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
19. Sociālā dienesta darbiniekus darbā pieņem un amatā apstiprina pēc Sociālā dienesta vadītāja ieteikuma pašvaldības izpilddirektors.
20. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Vecumnieku novada Dome.
21. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības:
 - 21.1. organizēt, vadīt un koordinēt Sociālā dienesta darbību;
 - 21.2. ievērot un pildīt Vecumnieku novada Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un Sociālo jautājumu komitejas ieteikumus;
 - 21.3. izstrādāt un iesniegt Vecumnieku novada Domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai;
 - 21.4. veicināt tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
 - 21.5. organizēt un nodrošināt Sociālajā dienestā vadības funkcijas – plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, budžeta līdzekļu izlietojumu un to analīzi;
 - 21.6. organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 21.7. pārraudzīt lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos un Vecumnieku novada Domes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 21.8. izstrādāt un iesniegt Vecumnieku novada Domei saistošos noteikumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, kā arī citus normatīvos aktus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbībai un uzdevumu izpildei;
 - 21.9. rīkoties ar Sociālajam dienestam piešķirtajiem budžeta līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 21.10. materiāli atbildēt par Sociālā dienesta valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;
 - 21.11. atbildēt par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi;
 - 21.12. noteikt katra Sociālā dienesta darbinieka darba pienākumus;
 - 21.13. pārstāvēt Sociālo dienestu valsts, novada institūcijās un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbu;
 - 21.14. Sociālā dienesta vārdā izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas;
 - 21.15. savas kompetences ietvaros izdot iekšējos administratīvos aktus.
22. Darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina Sociālā dienesta vadītāja, saskaņojot ar Domes izpilddirektoru.
(Grozīts ar Vecumnieku novada Domes 23.09.2015. lēmumu)
23. Sociālā dienesta darbība strukturizēta divos virzienos: sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi.
24. Sociālo palīdzību sniedz sociālā darba organizators un sociālie darbinieki.
(Grozīts ar Vecumnieku novada Domes 23.09.2015. lēmumu)
25. Sociālos pakalpojumus sniedz sociālie darbinieki un sociālie pedagogi.
26. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un Vecumnieku novada institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām.
27. Sociālā dienesta sociālie darbinieki sadarbojas ar pagasta pārvalžu vadītājiem.
28. Sociālie darbinieki pagastu pārvaldēs sociālo gadījumu risināšanai var piesaistīt arī citus sociālā darba speciālistus no Sociālā dienesta.
29. Sociālais dienests pieņem lēmumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikšanu pēc iesniegumu izskatīšanas, pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
(Grozīts ar Vecumnieku novada Domes 27.06.2018. lēmumu)

30. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Vecumnieku novada Administratīvo aktu strīdu komisijā viena mēneša laikā no spēkā stāšanās dienas.

VI Sociālā dienesta manta un finansēšana

31. Sociālā dienesta manta ir Vecumnieku novada pašvaldības manta, kas atrodas Sociālā dienesta valdījumā.
32. Iestādes finansējuma nodrošinājums ir Vecumnieku novada Domes apstiprinātais Sociālā dienesta gada budžets, ko izstrādā Vecumnieku novada Domes Finanšu nodaļa, ņemot vērā Sociālā dienesta vadītāja iesniegto budžeta projektu.
33. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
34. Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un attīstību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

VII Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par dienesta darbību

35. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.
36. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Vecumnieku novada Domē Vecumnieku novada pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
37. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kārtību veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VIII Citi noteikumi

38. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Sociālais dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaiti.
39. Darba drošību Sociālajā dienestā nodrošina atbilstoši likumam par darba aizsardzību un Vecumnieku novada Domē izstrādātajiem darba drošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.

VIII Sociālā dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

42. Grozījumus Sociālā dienesta nolikumā var ierosināt Sociālā dienesta vadītājs, Sociālo jautājumu komiteja vai, stājoties spēkā izmaiņām Latvijas Republikas normatīvajos aktos, kas ir pretrunā ar šo nolikumu.
43. Sociālā dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Vecumnieku novada Domē.
44. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Vecumnieku novada Domes 2009.gada 29.jūlija lēmumu (protokols Nr.4., 4.§) apstiprinātais Vecumnieku novada Domes Sociālā dienesta nolikums.

Vecumnieku novada Domes
Sociālā dienesta vadītāja

I.Jankeviča

Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta struktūrshēma

(Grozīts ar Vecumnieku novada Domes 23.09.2015. lēmumu)

