



LIELVĀRDES NOVADA DOME

LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā LV-5070, tel.65053269, 65053558, fax.65053775, e-pasts:dome@lielvarde.lv,
PVN reģ.Nr.90002329623

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes
25.11.2015. lēmumu Nr.431

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes:

25.04.2018. nolikumu Nr.6, protokols Nr.8, punkts Nr.5 (spēkā no 02.05.2018.)

30.01.2019. nolikumu Nr.3, protokols Nr.1, punkts Nr.8 (spēkā no 04.02.2019.)

LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
8.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Lielvārdes novada sociālā dienesta (turpmāk - Sociālais dienests) funkcijas, uzdevumus, tiesības, organizatorisko struktūru, amatpersonu kompetenci, darba organizāciju, darbības tiesiskuma nodrošināšanu un lēmumu pieņemšanas un paziņošanas kārtību.
2. Sociālais dienests ir Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde ar juridiskas personas statusu, savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu.
3. Sociālais dienests ir reģistrēts nodokļu maksātāju reģistrā.
4. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV – 5070.
5. Sociālajam dienestam ir struktūrvienība – Lielvārdes novada sociālā dienesta Sociālais dienas aprūpes centrs, kas darbojas saskaņā ar Lielvārdes novada Sociālā dienas aprūpes centra nolikumu.
6. Sociālā dienesta darbiniekiem ir Sociālā dienesta vadītāja apstiprināta dienesta apliecība.
7. Sociālo dienestu finansē Dome no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pašvaldība ir nodevusi Sociālā dienesta valdījumā tā funkciju izpildei nepieciešamo mantu. Par Sociālā dienesta valdījumā nodotās mantas pārvaldīšanu ir atbildīgs Sociālā dienesta vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.01.2019. nolikumu Nr.3)

8. Sociālais dienests šajā nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II Sociālā dienesta funkcijas

9. Sociālā dienesta funkcijas:
- 9.1. īstenot Pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā;
 - 9.2. sniegt Pašvaldības iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību un psihosociālu atbalstu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 9.3. novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas Pašvaldības iedzīvotājiem;
 - 9.4. novērtēt Sociālā dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 9.5. sekmēt Pašvaldības iedzīvotāju informētību par iespējām saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus.

III Sociālā dienesta uzdevumi

10. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Sociālā dienesta uzdevumi ir šādi:
- 10.1. novērtēt personu pamatvajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, izglītība, prasmes, profesija u.c.) resursus;
 - 10.2. noteikt personu līdzdarbības pienākumus;
 - 10.3. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 10.4. sniegt personai psihosociālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu;
 - 10.5. sniegt sociālo palīdzību vai sociālos pakalpojumus, vai organizē to sniegšanu;
 - 10.6. veikt sociālās vides izpēti Pašvaldībā;
 - 10.7. savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus un izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
 - 10.8. sekmēt atkarības slimību novēršanu, nodrošinot atkarību izraisošu vielu (alkohols, psihoaktīvās vielas u.c.) lietotājiem informāciju par iespējām saņemt sociālo palīdzību, sniedzot konsultācijas personām, to ģimeņu locekļiem un personu grupām, motivējot iesaistīties psihosociālās korekcijas, atbalsta, ārstnieciskās un sociālās rehabilitācijas programmās;
 - 10.9. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Sociālajam dienestam, sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības sniegšanai un Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai;
 - 10.10. veic preventīvo sociālo darbu, organizējot atbalsta pasākumus (labdarības akcijas, izglītojošus seminārus, lekcijas, kultūras pasākumus u.c.) sociāli mazaizsargātām iedzīvotāju grupām;
 - 10.11. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu Pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;
 - 10.12. informēt personas par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to piešķiršanas un saņemšanas kārtību;
 - 10.13. informēt personu, kura pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma apstrīdēšanas termiņus un kārtību;

- 10.14. izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības plānus, programmas, stratēģijas, koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai Pašvaldībā;
- 10.15. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 10.16. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nodoti Sociālā dienesta kompetencē.

IV Sociālā dienesta tiesības

- 11. Sociālajam dienestam ir šādas tiesības:
 - 11.1. izstrādāt un izdot ārējos normatīvos aktus, kā arī iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
 - 11.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama, lai veiktu Sociālā dienesta uzdevumus;
 - 11.3. uzaicināt personas uz pārrunām un pieprasīt no tām skaidrojumus, lai izlemtu Sociālā dienesta kompetencē esošos jautājumus;
 - 11.4. veikt personu dzīves apstākļu apsekošanu un sociālo vajadzību novērtēšanu savas kompetences ietvaros;
 - 11.5. atbilstoši savai kompetencei, līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;
 - 11.6. pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas;
 - 11.7. veikt iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus;
 - 11.8. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt to izpildi, lai nodrošinātu Sociālā dienesta darbību;
 - 11.9. izstrādāt Domes saistošo noteikumu projektus par sociālajiem pakalpojumiem, sociālās palīdzības un citiem pabalstiem Pašvaldības iedzīvotājiem un iesniegt tos Domē;
 - 11.10. sagatavot un iesniegt izskatīšanai Domē lēmumprojektus par Sociālā dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.11. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;
 - 11.12. saņemt papildus finansējumu no Pašvaldības, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas, kā arī ārkārtas situācijās;
 - 11.13. saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
 - 11.14. patstāvīgi lemt par Sociālajam dienestam ziedoto un dāvināto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim;
 - 11.15. sniegt maksas pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 11.16. izmantot citas tiesības, kas noteiktas normatīvajos aktos.

V Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra un amatpersonu kompetence

- 12. Sociālā dienesta struktūra noteikta atbilstoši šī nolikuma pievienotajai Sociālā dienesta struktūras shēmai (Pielikums Nr.1).
- 13. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, ko pieņem darbā un atbrīvo Dome. Darba līgumu, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 14. Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
- 15. Sociālā dienesta vadītāja kompetence:
 - 15.1. plānot, vadīt un organizēt Sociālā dienesta darbu un nodrošināt tā darbību;

- 15.2.izstrādāt Sociālā dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes kārtību, iestādes darbības plānus, programmas un attīstības stratēģiju, Sociālā dienesta amatu un amatalgas likmju sarakstu un grozījumus tajos;
- 15.3.pieņemt un atbrīvot no darba Sociālā dienesta darbiniekus, noteikt viņu pienākumus, sagatavot amata aprakstus un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;
- 15.4.organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 15.5.bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Sociālo dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 15.6.izsniegt pilnvaras, slēgt līgumus;
- 15.7.parakstīt Sociālā dienesta dokumentus;
- 15.8.apstiprināt Sociālā dienesta struktūrvienību nolikumus;
- 15.9.izdot iekšējos normatīvos aktus;
- 15.10.kontrolēt Sociālā dienesta budžeta izpildi;
- 15.11.atbildēt par Sociālā dienesta funkciju veikšanu;
- 15.12.atbildēt par Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;
- 15.13.veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
16. Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā ir visi Sociālā dienesta darbinieki, tiešo darba pienākumu pildīšanai Sociālā dienesta darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
17. Sociālā dienesta amatpersonu un darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Sociālā dienesta darba kārtības noteikumos un darbinieku amatu aprakstos.
18. Sociālā dienesta amatpersona, kas ir atbildīga par saņemtā iesnieguma izskatīšanu un lēmuma pieņemšanu, ir atbildīga par tā izpildi un atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VI Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība

19. Sociālais dienests pieņem apmeklētājus:
 - 19.1.Lielvārdes un Lielvārdes pagasta teritorijā – Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā;
 - 19.2.Lēdmanes pagastā – “Pagastmāja”, Lēdmanē, Lēdmanes pagastā, Lielvārdes novadā;
 - 19.3.Jumpravas pagastā - Daugavas ielā 6, Jumpravā, Jumpravas pagastā, Lielvārdes novadā.
20. Sociālais dienests pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā:
 - 20.1.pirmdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst.13.00 līdz plkst.18.00;
 - 20.2.ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst.13.00 līdz plkst.17.00.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.04.2018. nolikumu Nr.6)
21. Persona, ierodoties Sociālajā dienestā, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

VII Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana

22. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks koordinē un uzrauga Sociālā dienesta saimniecisko darbību, tai skaitā savas kompetences ietvaros nodrošina Sociālā dienesta darbības nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu un atbilstību labas pārvaldības principam;

23. Sociālā dienesta darbu pārrauga Domes Sociālo un veselības lietu komiteja, Domes Finanšu komiteja un Dome.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.04.2018. nolikumu Nr.6)
24. Sociālo dienestu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
25. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
26. Sociālā dienesta finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa.
27. Sociālā dienesta amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību persona var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
28. Sociālā dienesta amatpersonu pieņemto lēmumu persona Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja pieņemto lēmumu persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.04.2018. nolikumu Nr.6)

VIII Lēmumu pieņemšanas un paziņošanas kārtība

29. Sociālais dienests lēmumu pieņem pēc visu nepieciešamo dokumentu un informācijas saņemšanas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
30. Sociālā dienesta amatpersona izskata iesniegumus un pieņem lēmumu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.04.2018. nolikumu Nr.6)
31. Nepieciešamības gadījumā lēmuma pieņemšana notiek Sociālā dienesta sēdēs, kurās piedalās vismaz trīs Sociālā dienesta darbinieki (sociālā darba speciālisti). Sēdes protokolu paraksta visi sēdes dalībnieki.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.04.2018. nolikumu Nr.6)
32. Personai ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iepazīties ar savu klienta lietu un saņemt informāciju par procedūru jebkurā lietas izpētes procesa stadijā. Tiesības iepazīties ar lietu neattiecas uz informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav izpaužama.
33. Sociālais dienests informē personu par piešķirto pabalstu vai sociālo pakalpojumu. Atteikuma vai daļēja atteikuma gadījumā lēmumu paziņo rakstveidā, norādot, apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtību un termiņus, nosūtot to ierakstītā vēstulē.

IX Noslēguma jautājums

34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Lielvārdes novada domes 29.07.2009. sēdes Nr.5 lēmumu Nr.2 apstiprinātais Lielvārdes novada sociālā dienesta nolikums.

Lielvārdes novada domes
priekšsēdētājs

Jānis Āboliņš