



LATVIJAS REPUBLIKA

DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
tālrunis un fakss 63237851

Dundagas novada Dundagas pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Dundagas novada domes

2018.gada 22.jūnija lēmumu Nr.147

(prot.Nr.10., 22.p)

Dundagas novada Sociālā dienesta

NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dundagas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Dundagas novada domes pakļautībā esoša iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Dundagas novadā.
- 1.2. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir: Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270.
- 1.3. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Dundagas novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.4. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem. Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.
- 1.5. Sociālajam dienestam ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa ar Dundagas ģerboņa attēlu un pilnu nosaukumu.
- 1.6. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, rīkojumus.
- 1.8. Sociālais dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā, personāla vadību un statistikas uzskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.9. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

2. Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

- 2.1. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt Dundagas novada iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā.
- 2.2. Sociālā dienesta uzdevumi ir:
 - 2.2.1. veikt profesionālu, kvalitatīvu sociālo darbu ar Dundagas novadā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām;

- 2.2.2. novērtēt Dundagas novadā dzīvojošo klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
- 2.2.3. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu Dundagas novadā dzīvojošajiem iedzīvotājiem savas kompetences ietvaros atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem;
- 2.2.4. noteikt Dundagas novadā dzīvojošo klientu līdzdarbības pienākumus;
- 2.2.5. sniegt sociālo palīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.2.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Sociālajam dienestam pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 2.2.7. novērtēt dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 2.2.8. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
- 2.2.9. nodrošināt veco, vientuļo un nespējīgo pašvaldības iedzīvotāju aprūpi mājās, nepieciešamības gadījumā organizēt un nodrošināt personu ievietošanu sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs,
- 2.2.10. pilnveidot starpinstitucionālo tīklu darbam ar klientiem krīzēs un problēmu risināšanas procesā;
- 2.2.11. organizēt darbu ar sociālā riska grupām (alkoholiķiem, narkomāniem, bezpajumtniekiem, bezdarbniekiem u.c.) un veicināt atbalsta un pašpalīdzības grupu veidošanos;
- 2.2.12. nodrošināt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus bērniem bāreņiem, bez vecāku apgādības palikušiem bērniem un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;
- 2.2.13. plānot, koordinēt, analizēt un prognozēt sociālā darba attīstību pašvaldības teritorijā;
- 2.2.14. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī esošo pakalpojumu pilnveidošanai;
- 2.2.15. informēt novada iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem, sociālo palīdzību un to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, kā arī par sociālā dienesta darba organizāciju un citiem ar sociālo darbu saistītiem jautājumiem;
- 2.2.16. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti;
- 2.2.17. veikt sniegtu pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu un kontroli saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu un normatīvajiem aktiem;
- 2.2.18. veicināt aktīvu sadarbību sociālās palīdzības jautājumu risināšanā starp valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām organizācijām;
- 2.2.19. izstrādāt Domes normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
- 2.2.20. iesniegt priekšlikumus Dundagas novada domei sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un budžeta tāmju projektus jaunu pakalpojumu ieviešanai Dundagas novadā;
- 2.2.21. sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, apvienošanos, sniedzot iespēju apmainīties ar domām, viedokļiem, pieredzi, lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā;
- 2.2.22. veicināt sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu;
- 2.2.23. pilnveidot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespējas un efektivitāti, organizējot sadarbību ar citu pašvaldību kolēģiem un iesaistoties sadarbības projektos;

- 2.2.24. piedalīties darba grupās un komisijās ar sociālā dienesta uzdevumiem saistīto jautājumu risināšanā un normatīvo aktu izstrādē;
- 2.2.25. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu iesniegumiem, priekšlikumiem, sūdzībām vai jautājumiem;
- 2.2.26. patstāvīgi lemt par sociālās palīdzības mērķim ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitās ziedotājiem par to izlietojumu.

3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

3.1. Sociālā dienesta pienākumi ir:

- 3.1.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
- 3.1.2. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 3.1.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
- 3.1.4. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 3.1.5. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

3.2. Sociālais dienests ir tiesīgs:

- 3.2.1. izstrādāt Sociālā dienesta instrukcijas un ieteikumus, kā arī citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 3.2.2. pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 3.2.3. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem novada Domē, Labklājības Ministrijā un citās institūcijās;
- 3.2.4. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un izziņas, kas nepieciešamas Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu, nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 3.2.5. pieprasīt novada domei budžeta grozījumus, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas;
- 3.2.6. Sociālā dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 3.2.7. Sociālajam dienestam ir tiesības izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem likumdošanas aktiem.

4. Sociālā dienesta darba organizācija

- 4.1. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, sociālā darba speciālisti un darbinieki, atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
- 4.2. Sóciālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dundagas novada dome. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
- 4.3. Sociālā dienesta vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu.
- 4.4. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katru dienesta darbinieka amata pienākumus, apstiprina amata aprakstus, organizē tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu.

- 4.5. Sociālā dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ievērošanu.
- 4.6. Dienesta vadītājs plāno un organizē Sociālā dienesta darbu, nosaka mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi. Dienesta vadītājs rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.7. Darba līgumu ar Sociālā dienesta darbiniekiem noslēdz Sociālā dienesta vadītājs.
- 4.8. Sociālā dienesta vadītājs dod rīkojumus un norādījumus dienesta darbiniekiem. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem sociālā dienesta darbiniekiem.
- 4.9. Sociālā dienesta vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus.
- 4.10. Sociālā dienesta vadītājs nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu.
- 4.11. Sociālā dienesta vadītājam ir tiesības veikt organizatoriskas struktūrvienības izmaiņas.
- 4.12. Sociālā dienesta vadītājs atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, paraksta iestādes dokumentus.
- 4.13. Sociālā dienesta darbinieki nodrošina sociālā dienesta darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 4.14. Sociālā dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 4.15. Sociālā dienesta vadītājs nosaka iekšējās kontroles sistēmu Sociālajā dienestā.

5. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms.

- 5.1. Sociālā dienesta amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Sociālā dienesta vadītāja.
- 5.2. Sociālā dienesta amatpersonu kompetences ietvaros izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē. Domes lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
- 5.3. Sociālais dienests sniedz priekšlikumus Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai par pasākumiem sociālajā sfērā un pilda tās noteiktos uzdevumus.
- 5.4. Sociālais dienests sagatavo atskaiti par savu darbu, sniedz pārskatus par budžeta līdzekļu izlietojumu.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušu Dundagas novada domes 2011.gada 24.februāra lēmumu Nr.54 (protokols Nr.3 17.§) "Par Sociālā dienesta nolikumu".

Sociālā dienesta vadītāja

D.Upleja

Pielikums
Dundagas novada domes
2018.gada 22.jūnija lēmumam Nr.146
(prot.Nr.10., 21.p)

Dundagas novada Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra

