



LATVIJAS REPUBLIKA
NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr.90009115247

„Pagasta namā”, Naukšēnos, Naukšēnu pagastā, Naukšēnu novadā
tālr./fakss 64268795, e-pasts dome@naukseni.lv

APSTIPRINĀTS
ar Naukšēnu novada pašvaldības domes
25.01.2017. sēdes lēmumu
/ protokols Nr. 1, 1.§/

**NAUKŠĒNU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Naukšēnu novada sociālais dienests (turpmāk–dienests) ir pašvaldības iestāde, kura nodrošina noteikta veida sociālās palīdzības pakalpojumus un sociālās palīdzības sniegšanu Naukšēnu novada iedzīvotājiem.
2. Dienestu izveido, reorganizē vai pieņem lēmumu par likvidāciju Naukšēnu novada pašvaldības dome (turpmāk – Pašvaldība).
3. Dienests ir izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām” un “Sociālo pakalpojumu un palīdzības likumu”.
4. Dienests darbojas Pašvaldības pārraudzībā, to finansē no Naukšēnu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem un visu finanšu līdzekļu aprīti tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
5. Dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, dienesta nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
6. Dienests atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
7. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
8. Sociālā dienesta juridiskā adrese:
”Straumēni”, Naukšēni
Naukšēnu pagasts, Naukšēnu novads, LV-4244.
9. Sociālam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
10. Pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas pieprasījuma informācijas sniegšana par Dienesta darbību.

II. Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

11. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Naukšēnu novada iedzīvotājiem, veicinot šo personu pašpalīdzību un iesaistīšanos sabiedriskajā dzīvē.
12. Sociālais dienests veic šādus uzdevumus:
 - 12.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 12.2. izvērtē katras personas – palīdzības pieprasītāja – materiālo un citu resursu iespējas un, ja nepieciešams, uzlabo šīs personas ekonomisko un sociālo stāvokli;
 - 12.3. nodrošina un sniedz pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem sociālos

pakalpojumus, lai palīdzētu personai, ģimenei, personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus.

12.4. nodrošina saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti;

12.5. izveido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju loku, sniegto pakalpojumu veidiem, institūcijām, kas var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā klientiem, finanšu līdzekļu izlietojumu;

12.6. informē iedzīvotājus par pašvaldībā sniegtajiem sociālās palīdzības pakalpojumiem un to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par sociālā dienesta darba organizāciju, kā arī par citiem sociālās palīdzības jautājumiem;

12.7. izpēta un analizē sociāli ekonomisko situāciju attiecīgās pašvaldības teritorijā un prognozē sociāli ekonomiskās situācijas attīstību;

12.8. izstrādā sociālās palīdzības pakalpojumu attīstības koncepcijas un mērķprogrammas;

12.9. sagatavo un iesniedz izskatīšanai domē priekšlikumus par jaunu sociālās palīdzības pakalpojumu izveidi un attīstību novadā;

12.10. līdzdarbojas Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;

12.11. sadarbojas sociālās palīdzības jautājumu risināšanā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām;

12.12. veic sniegto sociālās palīdzības pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu un kontroli saskaņā ar Labklājības ministrijas noteiktajiem sociālās palīdzības pakalpojumu kvalitātes novērtēšanas kritērijiem;

12.13. sniedz pārskatus un atskaites atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

12.14. Veic sociālā darba plānošanu un sociālo pakalpojumu administrēšanu.

12.15. nodrošina sistemātiskas, vajadzībās pamatotas sociālo darbinieku atbalsta sistēmas (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml.);

12.16. veicina sociālo uzņēmējdarbību, sadarbībā ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem u.tml.

III. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi

13. Sociālais dienests ir tiesīgs:

13.1. Pastāvīgi lemt par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Dienesta noteikto uzdevumu izpildi (izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālajos jautājumos), saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru

13.2. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Sociālā dienesta intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

13.3. izstrādāt un iesniegt Naukšēnu novada pašvaldības domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami sociālā dienesta darbības un veicamo uzdevumu uzlabošanai.

13.4. savas kompetences ietvaros pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;

13.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par sociālās palīdzības pakalpojumu sniegšanu par summu līdz 430.00 eiro.

13.6. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no novada vai valsts budžeta;

13.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām personām, biedrībām, reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā.

13.8. Saņemt humāno palīdzību un koordinēt tās sadali novada teritorijā.

14. Dienestam savas kompetences ietvaros ir šādi pienākumi:

14.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī sniegt konsultācijas personai saprotamā veidā;

14.2. nodrošināt personai, kura deklarējusi savu pamata dzīvesvietu Naukšēnu novada teritorijā, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

14.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos apstākļus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

14.4. sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

14.5. nodrošināt aprūpi mājās personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;

14.6. izstrādāt Pašvaldības normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas un sabiedrības integrācijas jomā

14.7. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Dienesta kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības pastāvīgajās komitejās.

14.8. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldības specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;

14.9. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījumi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;

14.10. Nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

14.11. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IV. Sociālā dienesta darba organizācija

15. Atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un no sociālā dienesta uzdevumu apjoma, Pašvaldība nosaka sociālā dienesta struktūru un darbinieku skaitu.

16. Dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata novada dome, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk tekstā – izpilddirektors).

17. Dienesta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar Dienesta vadītāju. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Dienesta nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

18. Dienesta vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Dienesta nolikumam organizē, vada un koordinē dienesta darbību. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā Dienestu vada ar Dienesta vadītāja rīkojumu noteikts darbinieks.

19. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.

20. Dienesta vadītājs:

20.1. vada, plāno un organizē Dienesta darbu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;

20.2. izstrādā dienesta darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

20.3. nodrošina Pašvaldības lēmumu, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojuma izpildi;

20.4. pieņem lēmumus un izdod administratīvos aktus savas kompetences ietvaros, slēdz līgumus, sniedz rakstiskus atzinumus un izziņas;

20.5. pārstāv Dienesta intereses valsts, pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

20.6. savas, kompetences ietvaros, izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

20.7. izstrādā un iesniedz Pašvaldības komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumprojektus, kas nepieciešami Dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai;

20.8. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

20.9. nodrošina lietvedības dokumentu apriti un uzglabāšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

21. Ja Dienesta darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora, darbinieks par to informē Dienesta vadītāju.

22. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

23. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dienesta vadītājam.

V. Sociālā dienesta darbības tiesiskā nodrošināšana

24. Sociālais dienests pieņem lēmumus par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu vai atteikšanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Lēmumu paraksta dienesta vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja norīkots sociālā dienesta darbinieks.

25. Lēmums tiek noformēts rakstiski atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

26. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Naukšēnu novada pašvaldības domē viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas.

VI. Sociālās palīdzības dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

27. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt dienesta vadītājs, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors.

28. Dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

29. Ar šī nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē Naukšēnu novada domē 2010.gada 15.jūlijā apstiprinātais Naukšēnu novada sociālā dienesta nolikums.

Domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Zuments