



Latvijas Republika

Viesītes novada pašvaldība

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294, e-pasts: dome@viesite.lv

norēķinu konts LV66UNLA0009013130395, AS „SEB banka” Jēkabpils filiāle, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

Ar Viesītes novada domes 2017.gada 21.septembra

Domes lēmumu Nr.19 (prot.Nr.15)

VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS VIESĪTES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Viesītē

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

I. Vispārīgie jautājumi

1.Viesītes novada pašvaldības Viesītes novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) ir pašvaldības pakļautībā esoša iestāde, kuras darbības mērķis ir īstenot pašvaldības funkcijas saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu.

1. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.

2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Viesītes novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī Viesītes novada domes apstiprināto nolikumu.

3. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

4. Sociālajam dienestam ir iestādes veidlapa un zīmogs.

5. Sociālā dienesta uzturēšanas izdevumi, kā arī izdevumi, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, tiek segti no šim mērķiem paredzētiem pašvaldības līdzekļiem. Finanšu līdzekļus pārvalda Viesītes novada pašvaldības grāmatvedības un finanšu nodaļa.

6. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Viesītes novada pašvaldības dome.

7. Sociālā dienesta darbu metodoloģiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

8. Sociālā dienesta juridiskā adrese - Brīvības iela 8, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237.

II. Dienesta mērķis un uzdevumi

9. **Sociālā dienesta mērķis** ir nodrošināt Viesītes novada iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu.

10. **Sociālā dienesta uzdevumi:**

10.1 veikt sociālo darbu ar Viesītes novadā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām;

10.2 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;

10.3 sniegt sociālo palīdzību - naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;

10.4 noteikt Viesītes novadā dzīvojošo klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanai;

10.5 novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, esošās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus;

10.6 izveidot informatīvo datu bāzi un sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem;

10.7 administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

10.8 izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;

10.9 novērtēt Sociālā dienesta administrēto un novada finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

10.10 sniegt pārskatus par finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši Latvijas Republikas Labklājības ministrijas un Viesītes novada domes prasībām.

III. Sociālā dienesta pienākumi

11. Sociālā dienesta pienākumi ir:

11.1. informēt un konsultēt Viesītes 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;

11.2. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

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

11.4. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs bērniem un pieaugušām personām un krīzes centros;

11.5. nepieciešamības gadījumā organizēt un uzraudzīt mājas aprūpes pakalpojumus;

11.6. veikt sadarbību starp valsts un novada iestādēm, organizācijām un fiziskām personām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami;

11.7. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumu pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti;

11.8. 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

12. Sociālais dienests ir tiesīgs:

12.1. izstrādāt un saskaņot noteikumus, instrukcijas un ieteikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;

12.2. pieprasīt un saņemt ziņas par personas veselības traucējumu raksturu un pakāpi, aprūpes un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālās palīdzības vai sociālā pakalpojuma sniegšanu;

12.3. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai;

12.4. pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās, kas ir Sociālā dienesta kompetencē;

12.5. 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;

- 12.6. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības, valsts budžeta;
- 12.7. izsniegt rakstisku izziņu par trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusu, ja ģimene (persona) atbilst trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam;
- 12.8. saņemt papildus finansējumu no Domes budžeta, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas, kā arī neprognozējamās ārkārtas situācijās;
- 12.9. pārstāvēt Viesītes novada pašvaldību, kas ir Sociālā dienesta kompetencē.

V. Sociālā dienesta darba organizācija

13. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.

14. Sociālā dienesta darbs tiek organizēts Sociālajā dienestā un Viesītes novada pagastu pārvaldēs.
15. Atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un Sociālā dienesta darba apjoma, Viesītes novada dome nosaka Sociālā dienesta struktūru un darbinieku skaitu.
16. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs un darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
17. Sociālā dienesta darbiniekus darbā pieņem un amatā apstiprina Sociālā dienesta vadītājs.
18. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Viesītes novada dome.

19. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības:

- 19.1. organizēt, vadīt un koordinēt Sociālā dienesta darbību;
- 19.2. ievērot un pildīt Viesītes novada domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas ieteikumus;
- 19.3. izstrādāt un iesniegt Viesītes novada domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai;
- 19.4. organizēt un nodrošināt Sociālajā dienestā vadības funkcijas - plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, budžeta līdzekļu izlietojumu un to analīzi;
- 19.5. organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 19.6. pārraudzīt lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos un Viesītes novada domes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 19.7. izstrādāt un iesniegt Viesītes novada domei saistošos noteikumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, kā arī citus normatīvos aktus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbībai un uzdevumu izpildei;
- 19.8. rīkoties ar Sociālajam dienestam piešķirtajiem budžeta līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
- 19.9. materiāli atbildēt par Sociālā dienesta valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;
- 19.10. atbildēt par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi;
- 19.11. noteikt katra Sociālā dienesta darbinieka pienākumus;
- 19.12. pārstāvēt Sociālo dienestu valsts, novada institūcijās un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbu;
- 19.13. Sociālā dienesta vārdā izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas;
- 19.14. savas kompetences ietvaros izdot iekšējos administratīvos aktus.

20. Darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

21. Sociālā dienesta darbība strukturizēta divos virzienos: sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi.

22. Sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus sniedz sociālie darbinieki.

23. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un Viesītes novada institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

24. Sociālā dienesta sociālie darbinieki sadarbojas ar pagasta pārvalžu vadītājiem.

25. Lēmumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikšanu pieņem

sociālā dienesta vadītājs, kura projektu sagatavojis sociālais darbinieks.

26. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Viesītes novada domē viena mēneša laikā no tā pieņemšanas brīža.

VI. Sociālā dienesta manta un finansēšana

27. Sociālā dienesta manta ir Viesītes novada pašvaldības manta, kas atrodas Sociālā dienesta valdījumā.

28. Iestādes finansējuma nodrošinājums ir Viesītes novada domes apstiprinātais Sociālā dienesta gada budžets, ko izstrādā Viesītes novada domes grāmatvedības un finanšu nodaļa, ņemot vērā Sociālā dienesta vadītāja iesniegto budžeta projektu.

29. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

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

30. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.

31. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Viesītes novada domē, Viesītes novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

32. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kārtību veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VIII. Citi noteikumi

33. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Sociālais dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaiti.

34. Darba drošību Sociālajā dienestā nodrošina atbilstoši likumam par darba aizsardzības un Viesītes novada pašvaldībā izstrādātajiem darba drošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.

IX. Sociālā dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

35. Grozījumus Sociālā dienesta nolikumā var ierosināt Sociālā dienesta vadītājs, Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja, vai, stājoties spēkā izmaiņām Latvijas Republikas normatīvajos aktos, kas ir pretrunā ar šo nolikumu.

36. Sociālā dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Viesītes novada domē.

37. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Viesītes novada domes 2013.gada 21.augusta lēmumu (protokols Nr.12;15.#) apstiprinātais Viesītes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums.

Viesītes novada Sociālā dienesta vadītāja

S.Matačina

VIESĪTES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA STRUKTŪRA

