



LATVIJAS REPUBLIKA
DAGDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
DAGDAS NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Alejas ielā 4, Dagdā, Dagdas nov., LV-5674; tālr. 65681723; e-pasts: soc.dienests@dagda.lv

Dagdā

APSTIPRINĀTS

Dagdā novada pašvaldības domes
2018.gada 27.decembra sēdē
(prot.Nr.15, 1.§)

**DAGDAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 41. panta pirmās daļas 2.punktu un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” 10.panta otro daļu, 11.pantu un 12.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dagdas novada sociālais dienests (tālāk tekstā - Dienests) ir Dagdas novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Dagdas novada iedzīvotājiem.
2. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām trūcīgām un maznodrošinātām ģimenēm (personām), lai apmierinātoto pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm, kurās audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
3. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.pantu un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.
4. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē ar Dagdas novada pašvaldības domes lēmumu.
5. Dienests tiek finansēts no Dagdas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
7. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar pilnu Dienesta nosaukumu. Veidlapā un zīmogā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls.
8. Savā darbībā Dienests ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus un šo nolikumu.
9. Dienesta darba metodisko vadību nodrošina LR Labklājības ministrija.

10. Dienestam ir deviņi attālinātie klientu apkalpošanas punkti:
 - 10.1. Andrupenes pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: Skolas iela 3, Andrupene, Andrupenes pag., Dagdas nov., LV-5687;
 - 10.2. Andzeļu pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: “Ausekļi”, Andzeļi, Andzeļu pag., Dagdas nov., LV-5696;
 - 10.3. Asūnes pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: Dārza iela 1, Asūne, Asūnes pag., Dagdas nov., LV-5676;
 - 10.4. Bērziņu pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: Bērzu iela 2, Porečje, Bērziņu pag., Dagdas nov., LV-5697;
 - 10.5. Ezernieku pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: “Pagastmāja”, Ezernieki, Ezernieku pag., Dagdas nov., LV-5692;
 - 10.6. Konstantinovas pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: Saules iela 7, Konstantinova, Konstantinovas pag., Dagdas nov., LV-5680;
 - 10.7. Ķepovas pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: “Pagastmāja”, Neikšāni, Ķepovas pag., Dagdas nov., LV-5677;
 - 10.8. Svāriņu pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: Skolas iela 5, Svāriņi, Svāriņu pag., Dagdas nov., LV-5698;
 - 10.9. Šķaunes pagastā – pārvaldes ēkā, adrese: “Tautas nams”, Šķaune, Šķaunes pag., Dagdas nov., LV-5687;
11. Dienesta pakļautībā ir struktūrvienība – Birojs „Aprūpe mājās”, adrese: Alejas iela 4, Dagda, Dagdas nov., LV-5674.
12. Dienesta juridiskā adrese – Alejas iela 4, Dagda, Dagdas nov., LV-5674.

II. Dienesta uzdevumi

13. Veikt sociālo darbu ar ģimenēm un personu grupām.
14. Sniegt sociālo palīdzību personām (ģimenēm), pamatojoties uz pamatvajadzību, ienākumu un īpašuma novērtējumu.
15. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm, 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.
16. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu.
17. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.
18. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības un pakalpojumu pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti, ievērojot ētikas kodeksu.
19. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības veidu un apjomu.
20. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
21. Novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
22. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
23. Nodrošināt supervīzijas sociālā darba speciālistiem.
24. Atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai sagatavot un iesniegt pārskatus un atskaites LR Labklājības ministrijai un citām institūcijām.

III. Dienesta pienākumi un tiesības

25. Dienesta pienākumi:

- 25.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
- 25.2. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
- 25.3. rakstiski informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 25.4. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 25.5. ja Dienestam ir pamats uzskatīt, ka bērns cietis vardarbības, vecāka, aizbildņa vai audžuģimenes tiesību ļaunprātīgas izmantošanas rezultātā, pienācīgas aprūpes un uzraudzības trūkuma vai cita bērnu tiesību pārkāpuma dēļ, tas nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darb dienā paziņo par to bāriņtiesai un Valsts policijai.

26. Dienesta tiesības:

- 26.1. Dienestam ir tiesības pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm un citām valsts pārvaldes iestādēm, privātpersonām, tai skaitā ārstniecības iestādēm, ziņas, kas nepieciešamas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un citu Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai, tai skaitā informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, ienākumiem un personai piederošajiem īpašumiem, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, bērna aizgādības tiesību realizāciju, tiesisko un mantisko stāvokli;
- 26.2. izstrādāt instrukcijas, kārtības un citus reglamentējošus dokumentus sociālajā jomā;
- 26.3. iesniegt priekšlikumus par sociālajiem jautājumiem pašvaldībai un LR Labklājības ministrijai;
- 26.4. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Dagdas novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.

IV. Dienesta darba organizācija

27. Dienesta un tā struktūrvienību darbu nodrošina Dienesta vadītājs, sociālā darba speciālisti un citi Dienesta darbinieki. Dienesta amatu sarakstu un darba algas apstiprina ar Dagdas novada pašvaldības domes lēmumu.
28. Dienesta un tā struktūrvienību darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dagdas novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
29. Darba līgumus ar Dienesta darbiniekiem slēdz Dienesta vadītājs.
30. Dienesta kopsapulces tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi ceturksnī vai pēc nepieciešamības.
31. Dienesta sēdes klientu lietu izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai tiek sasauktas trīs reizes mēnesī un tajās piedalās Dienesta vadītājs, vadītāja vietnieks un sociālais darbinieks vai sociālās palīdzības organizators no tā attālinātā klientu apkalpošanas punkta, kuru klientu lietas tiek izskatītas.
32. Dienesta vadītājs:
 - 32.1. ievēro un pilda Dagdas novada pašvaldības domes lēmumus, Dagdas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumus, ņem vērā Izglītības, kultūras, sporta, veselības un sociālo jautājumu komitejas priekšlikumus;
 - 32.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts, pašvaldības institūcijās,

- uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību;
- 32.3. nosaka katra darbinieka pienākumus, organizē darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 32.4. koordinē un pārrauga attālinātos klientu apkalpošanas punktus;
 - 32.5. atbild par Dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 32.6. kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
 - 32.7. dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
 - 32.8. atbilstoši savai kompetencei, pieņem lēmumus un paraksta Dienesta dokumentus;
 - 32.9. izstrādā Dienesta darba plānus katram mēnesim un gadam kopumā;
 - 32.10. atskaitās Dagdas novada pašvaldības domei par Dienesta darbu un sociālā budžeta līdzekļu izlietojumu vienreiz ceturksnī;
 - 32.11. ir tiesīgs pieprasīt no Dienesta darbiniekiem visus nepieciešamos dokumentus, kas saistīti ar darbinieku kvalifikācijas celšanu.

V. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

33. Dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu.
34. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.
35. Dienesta vadītāja faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus privātpersona apstrīd Dagdas novada pašvaldības domē.
36. Dienests kārtro lietvedību atbilstoši Dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
37. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina Dagdas novada pašvaldības Finanšu nodaļa.
38. Personāla lietvedību pārvalda Dagdas novada pašvaldības jurists - personāla speciālists.

VI. Noslēguma jautājumi

39. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī.
40. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dagdas novada domes 2009.gada 23.septembra sēdē apstiprinātais "Dagdas novada sociālā dienesta nolikums".

Dagdas novada
sociālā dienesta vadītāja

E.Trūle