



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2023.gada 30.martā

Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.59
(protokols Nr.6, 1.§)

Valkas novada Sociālā dienesta NOLIKUMS

*Izdots saskaņā Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Dienests) ir Valkas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
2. Dienestu izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome.
3. Dienests kā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
4. Dienestam ir apaļais zīmogs ar Latvijas ģerboni, pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.
5. Dienesta juridiskā adrese ir Rūjienas iela 3D, Valka, Valkas novads, LV-4701.
6. Dienesta uzturēšana, sniegtie sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība tiek finansēti no Pašvaldības un valsts budžeta līdzekļiem, finanšu uzskaitē notiek Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
7. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
8. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, Pašvaldības saistošie noteikumi un Pašvaldības domes lēmumi, kā arī šis nolikums.
9. Dienesta darbību pārrauga Pašvaldības izpilddirektors un Pašvaldības domes Sociālo lietu komiteja.

II. Dienesta mērķis un uzdevumi

10. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
11. Dienesta uzdevumi ir:
 - 11.1. veikt sociālo darbu ar iedzīvotājiem – atsevišķām personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 11.2. sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, lai palīdzētu personai, ģimenei, personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt, un atjaunot spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus;
 - 11.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 11.4. noteikt personas līdzdarbības pienākumus, lai veicinātu esošās situācijas uzlabošanu;
 - 11.5. sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Valkas novadā deklarētajiem iedzīvotājiem;

- 11.6. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 11.7. novērtēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 11.8. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto projektu un citu projektu realizācijā;
- 11.9. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un iesniegt Pašvaldības domei priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
- 11.10. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām, lai savlaicīgi apzinātu iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;
- 11.11. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 11.12. veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas.

III. Dienesta pienākumi un tiesības

12. Dienesta pienākumi ir:
 - 12.1. saprotamā veidā sniegt personām informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 12.2. informēt klientus, kuri pieprasījuši sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā informēt rakstiski, norādot atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 12.3. sniegt klientam psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu viņa iekļaušanos sabiedrībā;
 - 12.4. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās rehabilitācijas pieejamību novada iedzīvotājiem;
 - 12.5. nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti.
13. Dienesta tiesības ir:
 - 13.1. izstrādāt Dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 13.2. pārstāvēt Dienesta un klienta intereses citās institūcijās, jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
 - 13.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu;
 - 13.4. apsekot klienta dzīvesvietu, ja sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības saņemšana saistīta ar klienta materiālo resursu novērtēšanu;
 - 13.5. apsekot ģimenes/personas dzīvesvietu, ja ir saņemta informācija, kas norāda uz Dienesta nepieciešamību iejaukties – iespējama vardarbība, bezpalīdzīgs stāvoklis, apdraudoša vide, it sevišķi gadījumos, kas attiecas uz bērniem, senioriem un cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.

IV. Dienesta darba organizācija

14. Dienesta darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti darba līgumā, amata aprakstā un šajā nolikumā.
15. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome.
16. Dienesta vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā (vairāk kā 3 dienas), Dienesta vadītājs izdod rīkojumu par aizvietošanu un nosaka piemaksu par papildus darbu veikšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam.
17. Dienesta vadītājs:
 - 17.1. ievēro un pilda Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un Pašvaldības domes Sociālo lietu komitejas ieteikumus;
 - 17.2. plāno Dienesta darbības nodrošināšanai nepieciešamos budžeta līdzekļus;
 - 17.3. izstrādā un iesniedz Pašvaldības domei priekšlikumus Dienesta darbības uzlabošanai;
 - 17.4. pieņem un atbrīvo no amata Dienesta darbiniekus, atbild par personāla sagatavošanu pienākumu pildīšanai, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu un konsultatīvā atbalsta saņemšanu;
 - 17.5. nosaka Dienesta darbinieku kompetences un atbildību;
 - 17.6. organizē regulāras darbinieku sapulces;
 - 17.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, tai skaitā tiesā;
 - 17.8. ir materiāli atbildīgs un rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, atbild par piešķirto budžeta līdzekļu pareizu izlietošanu;

- 17.9. plāno Dienesta darbu, nosaka Dienesta mērķus un uzdevumus un kontrolē to izpildi;
- 17.10. dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
- 17.11. izdod Dienesta iekšējos normatīvos aktus;
- 17.12. Dienesta vārdā pieņem lēmumus, kontrolē sociālo darbinieku un pakalpojuma daļas vadītāja pieņemtos lēmumus par pabalstu un pakalpojumu piešķiršanu;
- 17.13. atbilstoši savai kompetencei apstiprina izziņas, pilnvaras, slēdz darba līgumus, pakalpojuma līgumus summā līdz 5000,00 EUR (ar PVN) un citus līgumus;
- 17.14. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu.
- 18. Sociālo pakalpojumu daļa strādā atbilstoši savam nolikumam, to vada sociālo pakalpojumu daļas vadītājs.
- 19. Dienests nodrošina sociālā darbinieka pieejamību katrā pagasta pārvaldē – Valkas pagastā, Kārķu pagastā, Ērgemes pagastā, Vijciema pagastā, Zvārtavas pagastā, kā arī sociālajos dzīvokļos Ērgemes pagasta „Valžkalnos”.
- 20. Dienests nodrošina šādu speciālistu pakalpojumus:
 - 20.1. vecākais sociālais darbinieks darbam ģimenēm ar bērniem;
 - 20.2. sociālais pedagogs darbam ģimenēm ar bērniem;
 - 20.3. kopienas sociālais darbinieks;
 - 20.4. vecākais sociālais darbinieks darbam ar personu grupām;
 - 20.5. sociālais darbinieks darbam ar personu grupām - pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti;
 - 20.6. psihologs;
 - 20.7. sociālais mentors - ģimenes asistents;
 - 20.8. citi speciālisti atbilstoši vajadzībām un apstiprinātajam amata vietu sarakstam.
- 21. Sociālie darbinieki ir tiesīgi atbilstoši normatīvajiem aktiem novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un pieņemt lēmumu par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt, kā arī ar savu parakstu apliecināt iestādes izdoto normatīvo aktu atvasinājumus – izrakstus, norakstus, kopijas.
- 22. Dienesta darbinieki sociālā darba pakalpojumu, sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību sniedz balstoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbilstoši savam amata aprakstam.
- 23. Dienesta lietvedis atbild par Dienesta arhīvu un lietvedības dokumentācijas kārtošānu un uzglabāšanu atbilstoši apstiprināto lietu nomenklatūrai, veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību. Lietvedis ir tiesīgs ar savu parakstu apliecināt iestādes izdoto normatīvo aktu atvasinājumus – izrakstus, norakstus, kopijas.
- 24. Dienests veic sociālo dzīvokļu uzskaiti un kārtu sociālo dzīvokļu izīrēšanas palīdzības reģistru, kā arī pieņem lēmumu par pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu.

V. Dienesta struktūra

- 25. Dienesta struktūru veido Dienesta vadītājs, sociālie darbinieki, sociālās palīdzības organizators, sociālais mentors - ģimenes asistents, psihologs, lietvedis, sociālo pakalpojumu daļa un apkopējs.
- 26. Pēc nepieciešamības Dienesta struktūra tiek papildināta ar citiem speciālistiem atbilstoši Pašvaldības domes pieņemtajam lēmumam.
- 27. Dienests pārrauga sociālos dzīvokļus un pagaidu dzīvojamās telpas.
- 28. Sociālo pakalpojumu daļa ir reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 29. Sociālo pakalpojumu daļa darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Pašvaldības dome.

VI. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 30. Dienesta darba tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
- 31. Dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.
- 32. Dienests sniedz pārskatus par tam deleģēto uzdevumu pildīšanu Sociālo lietu komitejai.
- 33. Dienests sniedz priekšlikumus atbildīgajai komitejai par sociālā darba, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu un pilda tās noteiktos uzdevumus.
- 34. Dienesta izdotos administratīvos aktus 1 (viena) mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Pašvaldības domē.
- 35. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
- 36. Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībā.

VII. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

37. Grozījumus šajā nolikumā ar lēmumu izdara Pašvaldības dome pēc Pašvaldības domes deputātu vai Dienesta vadītāja priekšlikuma.
38. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis