



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

Valkā **N O L I K U M S**

2015.gada 29.oktobrī

Nr.10

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2015.gada 29.oktobra sēdes lēmumu
(protokols Nr.14,13.§)

V A L K A S N O V A D A S O C I Ā L Ā D I E N E S T A N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu
un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
10.panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valkas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Dienests) ir Valkas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
- 1.2. Dienestu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
- 1.3. Dienests kā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.4. Dienestam ir apaļais zīmogs ar Latvijas ģerboni, pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.
- 1.5. Dienesta juridiskā adrese ir Rūjienas iela 3D, Valka, Valkas novads, LV - 4701.
- 1.6. Dienesta uzturēšana, sniegtie sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība tiek finansēti no pašvaldības un valsts budžeta līdzekļiem, finanšu uzskaitē notiek novada Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
- 1.7. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.8. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, Valkas novada domes saistošie noteikumi un lēmumi, kā arī šis nolikums.
- 1.9. Dienesta darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks un domes Sociālo lietu komiteja.

II. Dienesta mērķis un uzdevumi

- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
- 1.13. Noteikt personas līdzdarbības pienākumus, lai veicinātu esošās situācijas uzlabošanu.
- 1.14. Sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Valkas novadā deklarētajiem iedzīvotājiem.

- 1.15. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 1.16. Atbilstoši Valkas novada bāriņtiesas lēmumam nodrošināt bērnu ievietošanu ārpusģimenes aprūpes institūcijā.
- 1.17. Novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
- 1.18. Līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto projektu un citu projektu realizācijā.
- 1.19. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un iesniegt domei priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
- 1.20. Veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām, lai savlaicīgi apzinātu iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība.
- 1.21. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
- 1.22. 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

- 1.23. Dienesta pienākumi ir:
 - 23.1. saprotamā veidā sniegt personām informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 23.2. informēt klientus, kuri pieprasījuši sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 23.3. sniegt klientam psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu viņa iekļaušanos sabiedrībā;
 - 23.4. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās rehabilitācijas pieejamību novada iedzīvotājiem;
 - 23.5. nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti.
- 1.24. Dienesta tiesības ir:
 - 24.1. izstrādāt Dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 24.2. pārstāvēt Dienesta un klienta intereses citās institūcijās, jautājumos kas ir Dienesta kompetencē;
 - 24.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu;
 - 24.4. apsekot klienta dzīvesvietu, ja sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības saņemšana saistīta ar klienta materiālo resursu novērtēšanu.

IV. Dienesta darba organizācija

- 1.25. Dienesta darbinieku pienākumi un tiesības ir atrunāti darba līgumā, amata aprakstā un šajā nolikumā.
- 1.26. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Dome.
- 1.27. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic dienesta vadītāja vietnieks.
- 1.28. 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.
29. Dienesta vadītājs:
 - 29.1. ievēro un pilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un Sociālo lietu komitejas ieteikumus;
 - 29.2. plāno Dienesta darbības nodrošināšanai nepieciešamos budžeta līdzekļus;
 - 29.3. izstrādā un iesniedz domei priekšlikumus Dienesta darbības uzlabošanai;
 - 29.4. pieņem un atbrīvo no amata Dienesta darbiniekus, atbild par personāla sagatavošanu pienākumu pildīšanai, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu un konsultatīvā atbalsta saņemšanu;
 - 29.5. nosaka Dienesta darbinieku kompetences un atbildību;
 - 29.6. organizē regulāras darbinieku sapulces;
 - 29.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, tai skaitā tiesā;
 - 29.8. ir materiāli atbildīgs un rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, atbild par piešķirto budžeta līdzekļu pareizu izlietošanu;
 - 29.9. plāno Dienesta darbu, nosaka Dienesta mērķus un uzdevumus un kontrolē to izpildi.
 - 29.10. dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
 - 29.11. izdod Dienesta iekšējos normatīvos aktus;

- 29.12. Dienesta vārdā pieņem lēmumus, kontrolē sociālo darbinieku un pakalpojuma daļas vadītāja pieņemtos lēmumus par pabalstu un pakalpojumu piešķiršanu;
- 29.13. atbilstoši savai kompetencei apstiprina izziņas, pilnvaras, slēdz darba līgumus, pakalpojuma līgumus summā līdz EUR 5000 (ar PVN) un citus līgumus;
- 29.14. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu.
- 30. Sociālo pakalpojumu daļa strādā atbilstoši savam nolikumam, to vada sociālo pakalpojumu daļas vadītājs.
- 31. 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”.
- 32. Dienests nodrošina šādu sociālā darba speciālistu pakalpojumus:
 - 32.1. sociālais darbinieks darbam ģimenēm ar bērniem;
 - 32.2. sociālais darbinieks darbam ar ilgstošiem bezdarbniekiem;
 - 32.3. sociālais darbinieks darbam ar pilngadīgām personām;
 - 32.4. sociālais darbinieks darbam ar pensijas vecuma personām un invalīdiem;
 - 32.5. psihologa pakalpojumi no vardarbības cietušiem bērniem.
- 33. Sociālie darbinieki ir tiesīgi atbilstoši normatīvajiem aktiem novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un pieņemt lēmumu par trūcīgas (maznodrošinātas) personas (ģimenes) statusa piešķiršanu, sociālo pabalstu piešķiršanu, un izdot klientiem izziņas par piešķirto statusu, kā arī ar savu parakstu apliecināt iestādes izdoto normatīvo aktu atvasinājumus – izrakstus, norakstus, kopijas.
- 34. Sociālais darbinieks darbam ģimenēm ar bērniem – atbilstoši savai kompetencei metodiski vada sociālos darbiniekus pagasta pārvaldēs, sniedz atzinumus un atbildes citām institūcijām, izstrādā rehabilitācijas plānus.
- 35. Sociālais darbinieks darbam ar pensijas vecuma personām un invalīdiem – atbilstoši savai kompetencei metodiski vada sociālos darbiniekus pagasta pārvaldēs, izstrādā rehabilitācijas plānus, izvērtē personas vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem.
- 36. Dienesta vadītāja vietnieks pārrauga un kontrolē datu ievadi SOPA programmā.
- 37. Dienesta lietvedis atbild par Dienesta arhīvu un lietvedības dokumentācijas kārtošānu un uzglabāšanu atbilstoši apstiprināto lietu nomenklatūrai, lietvedis ir tiesīgi ar savu parakstu apliecināt iestādes izdoto normatīvo aktu atvasinājumus – izrakstus, norakstus, kopijas.
- 38. Dienests veic sociālo dzīvokļu uzskaiti un kārtu sociālo dzīvokļu izīrēšanas palīdzības reģistru.

V. Dienesta struktūra

- 39. Dienestu struktūru veido Dienesta vadītājs, sociālie darbinieki, no kuriem viens ir dienesta vadītāja vietnieks, lietvedis, Sociālo pakalpojumu daļa un apkopējs.
 - 39.1. Dienests pārrauga sociālos dzīvokļus, metodiski atbalsta sociālās aprūpes namu un ģimenes atbalsta centru „Saulīte”.
 - 39.2. Dienests darbojas atbilstoši Nolikuma pielikumā pievienotajai Dienesta pārvaldes shēmai.
 - 39.3. Sociālo pakalpojumu daļa ir reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
 - 39.4. Sociālo pakalpojumu daļa darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Dome.

VI. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 40. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
- 41. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.
- 42. Sociālais dienests sniedz pārskatus par tam deleģēto uzdevumu pildīšanu Sociālo lietu komitejai.
- 43. Sociālais dienests sniedz priekšlikumus atbildīgajai komitejai par pasākumiem sociālajā sfērā un pilda tās noteiktos uzdevumus.
- 44. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Valkas novada domē.
- 45. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
- 46. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Valkas novada domei.

VII. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 47. Grozījumus šajā nolikumā ar lēmumu izdara dome pēc domes deputātu vai Dienesta vadītāja priekšlikuma.
- 48. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi un ir saistošs visiem Dienesta darbiniekiem.



