



**Latvijas Republika
Ciblas novada pašvaldība**

Reģ.Nr.90000041258

„Domes nams”, c.Blonti, Blontu pagastā, Ciblas novadā, LV-5706,tālr/fakss 65700894
ciblasnovads@ciblasnovads.lv

Blontos, Ciblas novadā

APSTIPRINĀTS
ar Ciblas novada domes
2017. gada 23.februāra
lēmumu (prot.Nr.2., 2.§)

SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ciblas novada pašvaldības Sociālā dienesta mērķi, funkcijas un uzdevumus, pienākumus un tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Ciblas novada pašvaldības Sociālais dienests, turpmāk – Sociālais dienests, ir Ciblas novada domes (turpmāk – Domes) dibināta iestāde, kura nodrošina sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu un administrēšanu novada iedzīvotājiem.
3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, tiesību aktus, domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē dome. Sociālā dienesta nolikumu apstiprina dome. Sociālais dienests savā darbībā ir pakļauts Ciblas novada pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors). Sociālo dienestu finansē no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Sociālais dienests savas kompetences robežās sadarbojas ar fiziskām un juridiskām personām, balstoties uz tiesiskajām normām.
6. Sociālā dienesta darbības teritorija ir Ciblas novada administratīvā teritorija.

II. Sociālā dienesta darbības mērķis un uzdevumi

7. Sociālā 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.

8. Sociālā dienesta vispārējie uzdevumi:

- 8.1. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt priekšlikumu sociālās un veselības nozares attīstības koncepcijai un jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī piedalīties novada pašvaldības sociālā sektora attīstības plānu, stratēģiju un programmu izstrādāšanā un īstenošanā;
- 8.2. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot novada iedzīvotāju visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
- 8.3. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;
- 8.4. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu, nolikumu un citu dokumentu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;
- 8.5. apzināt un iesniegt domei priekšlikumus par no jauna ieviešamajiem sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, apmēru un saņemšanas kārtību;
- 8.6. veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
- 8.7. sagatavot un iesniegt pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
- 8.8. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti, kā arī citu sociālās nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem.

9. Sociālā dienesta uzdevumi sociālās palīdzības jomā:

- 9.1. sagatavot apstiprināšanai domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības pabalstu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem iedzīvotāju mērķa grupām un tās finanšu apjomu novada gada budžetā;
- 9.2. izvērtēt klientu vajadzības, pamatojoties uz viņu materiālo resursu novērtējumu, un informēt viņus par savām tiesībām un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par vispārējo kārtību, kādā tiek nodrošināta sociālā palīdzība un pakalpojumi novadā.

10. Sociālā dienesta uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā:

- 10.1. plānot, organizēt un kontrolēt sociālo pakalpojumu sniegšanu klientiem, kā arī informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem personai saprotamā veidā;
- 10.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to nodrošināšanu dažādām novada iedzīvotāju sociālajām grupām atbilstoši to vajadzībām un pamatojoties uz personu resursiem;
- 10.3. organizēt vardarbībā cietušo bērnu rehabilitāciju;
- 10.4. organizēt sociālās aprūpes pakalpojumus klientu dzīvesvietā – aprūpi mājās;
- 10.5. organizēt ilgstošās sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;
- 10.6. organizēt un uzraudzīt pirmās nepieciešamības higiēnas pakalpojumus – dušas, veļas mazgāšana u.c. mazaizsargātajām personām;
- 10.7. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, ģimenes ārstiem, sociālo pakalpojumu un aprūpes iestādēm, bāriņtiesām, biedrībām un nodibinājumiem u.c. organizācijām, risinot iedzīvotājiem svarīgus sociālos un veselības jautājumus;
- 10.8. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem;
- 10.9. organizēt asistenta pakalpojumus cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.

III. Sociālā dienesta pienākumi

11. Sociālā dienesta pienākumi:

- 11.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, izskaidrot to sniegšanas un saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
- 11.2. tiesību normās noteiktajos gadījumos un domes noteiktajā kārtībā izdot administratīvos aktus;
- 11.3. nodrošināt personas datu un saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 11.4. informēt personu, kas pieprasījusi sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski informēt personu par atteikumu un norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 11.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā;
- 11.6. iesniegt grāmatvedībai informāciju par piešķirto sociālo pabalstu summām izmaksāšanai kasē, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai sociālajiem pakalpojumiem;
- 11.7. organizēt starpinstitutionālo sadarbību.

IV. Sociālā dienesta tiesības

12. Sociālā dienesta tiesības:

- 12.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniegšanu un tās nav pieejamas valsts reģistros;
- 12.2. iesniegt priekšlikumus domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu patstāvīgajai komitejai par saistošo noteikumu, instrukciju un citu reglamentējošu dokumentu nepieciešamību sociālajā sfērā, kā arī dzīvokļu risināšanas jautājumos maznodrošinātajiem iedzīvotājiem;
- 12.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu organizācijās par savas kompetences jautājumiem;
- 12.4. organizēt labdarības akcijas un saņemt humāno palīdzību.

V. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

13. Sociālā dienesta darbu plāno, organizē un vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no darba dome.
14. Sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību organizē un sniedz sociālā darba speciālisti atbilstoši savai profesionālajai kompetencei un amata aprakstiem.
15. Nolikumā minēto uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai sociālajā dienestā var tikt veidotas darba grupas, vienības konkrētu uzdevumu veikšanai atbilstoši darbinieku kompetencei.
16. Izpilddirektors paraksta darba līgumu ar Sociālā dienesta vadītāju. Sociālā dienesta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

17. Sociālā dienesta vadītājs:

- 17.1. organizē un nodrošina sociālā dienesta pārvaldes funkcijas – darbības un attīstības plānošanu, budžeta līdzekļu efektīvu izlietojumu un analīzi, kā arī koordinē sadarbību starp novada sociālā sektora iestādēm un struktūrvienībām;

- 17.2. ievēro un pilda domes un Sociālo, Izglītības un kultūras jautājumu komitejas lēmumus, kā arī domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumus;
- 17.3. atbild par dienesta uzdevumu izpildi, finanšu, materiālo un nemateriālo resursu uzskaiti, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
- 17.4. nosaka sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 17.5. paraksta sociālā dienesta dokumentus un administratīvos aktus, atbild par lietvedības kārtošānu un dokumentu apriti tiesību aktos un domes normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 17.6. informē iedzīvotājus par viņu tiesībām saņemt sociālo palīdzību un par šo tiesību realizācijas veidiem;
- 17.7. izveido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 17.8. nodrošina informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem.
- 17.9. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžu ģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
- 17.10. izvērtē iesniegumus par sociālās rehabilitācijas pakalpojumu piešķiršanu dzīves vietā un institūcijā bērniem, kuri cietuši no vardarbības, sagatavo līgumu projektus;
- 17.11. veic personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, kā arī izstrādā individuālās sociālās rehabilitācijas plānu un to īsteno sadarbībā ar citiem speciālistiem;
- 17.12. organizē izglītojošus pasākumus un apmācību dažādām novada iedzīvotāju mērķgrupām, kā arī organizē brīvā laika pavadīšanas, atbalsta un pašpalīdzības, interešu un citas grupas;
- 17.13. izvērtē iesniegumus, sagatavo lēmumu projektus un iesniedz vadītājam par aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanu, sagatavo līguma projektus, organizē aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanu.

VI. Sociālā dienesta darbības tiesiskā nodrošināšana

18. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina dienesta vadītājs.
19. Sociālā dienesta lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot sūdzību Ciblas novada domē viena mēneša laikā no lēmumu spēkā stāšanās dienas vai faktiskās darbības veikšanas dienas. Lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

VII. Sociālā dienesta manta un finanšu līdzekļi

20. Sociālā dienesta manta ir domes īpašumā esoša kustamā un nekustamā manta, kas nodota sociālā dienesta valdījumā vai lietojumā.
21. Sociālais dienests tiek finansēts atbilstoši domes apstiprinātam ikgadējam budžetam. Sociālā dienesta finansējums sastāv no pašvaldības piešķirtajiem līdzekļiem, valsts budžeta finansējuma un ziedojumiem;
22. Sociālā dienesta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar novada pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmī, domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
23. Novada pašvaldība kā sociālā dienesta dibinātājs nodrošina tā uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

VII. Citi noteikumi

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Ciblas novada domes 2010.gada 27.maija lēmumu (protokols Nr. 6., 7.§) Par Sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu.
25. Nolikums stājas spēkā 2017. gada 1. martā.

Ciblas novada domes priekšsēdētājs

J.Dombrovskis