

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**SALACGRĪVAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000059796, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033,

Tālrunis sekretārei: 64 071 973; fakss: 64 071 993; *e*-pasts: dome@salacgriva.lv

## **PIELIKUMS Nr.1**

Salacgrīvas novada domes

25.07.2012. lēmumam Nr.353

(protokols Nr.9; 4.§)

**SALACGRĪVAS NOVADA**

**SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS**

Izdoti saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un

sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu, likuma

„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Salacgrīvas novada domes Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Salacgrīvas novada iedzīvotājiem.
2. Sociālo dienestu izveido, likvidē un reorganizē Salacgrīvas novada dome.
3. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas 7.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, citus normatīvos aktus, Salacgrīvas novada domes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Sociālais dienests lieto spiedogus ar uzrakstu „Izziņām”, „Sociālais dienests”, „Sociālā darba speciālists”, „Sociālās palīdzības organizators”, „Salacgrīvas novada dome Sociālais dienests IZZIŅĀM”.
6. Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa.
7. *Sociālais dienests tiek finansēts no Salacgrīvas novada domes budžeta līdzekļiem.*
8. *Sociālā dienesta grāmatvedības vienotu uzskaiti veic Salacgrīvas novada domes Finanšu nodaļa.*
9. *Sociālā dienesta juridiskā adrese Smilšu iela 9, Salacgrīva, Salacgrīvas novads, LV – 4033.*

**II Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi**

1. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt Salacgrīvas novada iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu

11. **Sociālā dienesta uzdevumi:**

 11.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;

 11.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu;

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

11.4. noteikt sociālās palīdzības saņēmējiem līdzdarbības pienākumus savas situācijas uzlabošanā

 11.5. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un

 kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības sniegšanu;

 11.6. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem un

 sniegtajiem pakalpojuma veidiem;

 11.7. organizēt sociālpedagoģisko darbu pašvaldības skolās;

 11.8. informēt novada iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un

 sociālo palīdzību;

 11.9. administrēt budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un

 sociālās palīdzības sniegšanai;

 11.10. novērtēt sociālā dienesta administrēto un novada domes finansēto

 sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

* 1. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas

 un priekšlikums jaunu pakalpojumu ieviešanā.

**III Sociālā dienesta darba organizācija**

1. Sociālā dienesta darbība strukturēta divos virzienos- sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi.
2. Sociālo palīdzību sniedz sociālās palīdzības organizators.
3. Sociālos pakalpojums sniedz sociālie darbinieki un sociālais pedagogs.
4. Sociālā dienesta darbinieku skaitu nosaka novada dome, atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamības un veicamo uzdevumu apjoma.
5. Sociālā dienesta darbu vada un koordinē sociālā dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Salacgrīvas novada dome.
6. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības:

17.1.organizēt , vadīt un koordinēt dienesta darbību;

17.2. ievērot un pildīt Salacgrīvas novada domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un Sociālo un veselības jautājumu komitejas ieteikumus;

17.3. izstrādāt un iesniegt Salacgrīvas novada domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai;

17.4.veicināt tādas profesionālas prakses ievērošanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;

17.5. organizēt un nodrošināt Sociālā dienesta vadības funkcijas – plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, budžeta līdzekļu izlietojumu un to analīzi;

17.6. organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

17.7. pārraudzīt lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu normatīvajos aktos un Salacgrīvas novada domes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

17.8. izstrādāt un iesniegt Salacgrīvas novada domei saistošos noteikumu projektus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, kā arī citus normatīvos aktus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbībai un uzdevumu izpildei;

17.9. rīkoties ar Sociālajam dienestam piešķirtajiem budžeta līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

17.10. atbildēt par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi;

17.11. noteikt katra Sociālā dienesta darbinieka darba pienākumus;

17.12. Sociālā dienesta vārdā izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas;

17.13. savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus;

17.14. organizē novadā humānās palīdzības saņemšanu un sadali;

17.15. Sociālā dienesta vārdā ar klientiem slēdz līdzdarbības pasākumu līgumus.

18. Sociālie darbinieki sadarbojas ar pārvalžu vadītājiem:

18.1. jautājumos par sociālo vajadzību nodrošināšanu;

18.2. informācijas apmaiņā.

19. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā

un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.

20. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas

 atteikumu/ atlikšanu pieņem Sociālā dienesta sēdē, kurā piedalās sociālā dienesta speciālisti

 un vadītājs.

**IV Sociālā dienesta pienākumi un tiesības**

21. **Sociālā dienesta pienākumi:**

21.1. nodrošināt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;

 21.2. nodrošināt personai materiālu palīdzību- pabalstu, lai sekmētu krīzes situācijas

 pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

 21.3. nodrošināt psihosociālu palīdzību, individuālas konsultācijas personām

 (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzot atjaunot viņu sociālo

 funkcionēšanu un veicināt viņu problēmu risināšanu pašu spēkiem;

* 1. nodrošināt sociālos pakalpojumus un sociālo rehabilitāciju personai (ģimenei),

novēršot vai mazinot negatīvu faktoru izraisītās sociālās sekas viņu dzīvē;

 21.5. sniegt atbalstu un palīdzību bērniem ar invaliditāti, audžu un aizbildņu ģimenēm;

 21.6. nodrošināt informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības un sociālo

 pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem;

 21.7. organizēt novada teritorijā dzīvojošo personu, kurām nepieciešama sociālā aprūpe

 un sociālā rehabilitācija institūcijā, ievietošanu Valsts specializētajās ilgstošās sociālās

 aprūpes institūcijās, kā arī citu novadu ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās

 rehabilitācijas institūcijās;

21.8.lemt par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanu personai, kas

 pabalstu vai pakalpojumu pieprasījusi;

 21.9. lemt par saziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim;

21.10. reizi mēnesī informēt sociālo un veselības lietu komitejas deputātus un pārvalžu

vadītājus par sociālo pabalsta saņēmējiem;

 21.11. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo

 palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus,

 lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;

 21.12. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

 21.13. sniegt informāciju un atskaites institūcijām, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

22. **Sociālā dienesta tiesības:**

 22.1. piedalīties noteikumu un citu reglamentējošu dokumentu izstrādē savas kompetences ietvaros;

 22.2. pārstāvēt klienta un bērnu tiesības citās institūcijās jautājumos, kas ir dienesta kompetencē;

 22.3. sniegt priekšlikumus, vērsties ar iesniegumiem domē, domes pastāvīgajās

 komitejās, komisijās, citās pašvaldības iestādēs, kuri skar dienesta intereses;

 22.4. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas

 nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai;

 22.5. pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;

 22.6. paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, apmeklēt mācību seminārus un

 kursus.

**V Sociālā dienesta atbildība**

23. Par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

24 Par konfidenciālās informācijas saglabāšanu.

25. LR spēkā esošo likumu un normatīvo aktu ievērošanu.

**VI Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

26. Sociālā dienesta, sociālā dienesta vadītāja pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu Salacgrīvas novada domē.

27. Sociālā dienesta darbinieku faktisku rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam.

**VII Noslēguma jautājumu**

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

29. Sociālais dienests ne retāk kā vienu reizi mēnesī iesniedz sociālo un veselības lietu komitejai pārskatu par savu darbību, budžeta līdzekļu izlietojumu, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmušajām personām. Domes priekšsēdētājam, domes izpilddirektoram un Sociālo un veselības lietu komitejai (locekļiem) ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Sociālā dienesta darbību un pilnu informāciju par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmušajām personām.

Salacgrīvas novada

domes priekšsēdētājs Dagnis Straubergs