

LATVIJAS REPUBLIKA

**Viļakas NOVADA DOME**

Reģ.Nr. 90009115618, Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads, LV-4583

tālrunis 64507225, fakss 64507208; e-pasts: vilaka@balvi.gov.lv

**APSTIPRINĀTS**

Ar Viļakas novada domes

27.08.2009. lēmumu

(protokols Nr.7, &38)

**VIĻAKAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”

21. panta 1. daļas 8. punktu, 41. panta 1. daļas 2. punktu,

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma

10.panta 2.daļu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Viļakas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Dienests) ir Viļakas novada Domes (turpmāk tekstā- Dome) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Viļakas novada iedzīvotājiem.
2. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15. pantu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
3. Dienests darbojas Viļakas novada Domes tiešā pārraudzībā un tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, Domes lēmumi un saistošie noteikumi, kā arī šis Dienesta nolikums.
5. Dienesta darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
6. Dienesta juridiskā adrese un atrašanās vieta – Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads LV – 4583
7. Dienests lieto zīmogu ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu - Latvijas Republikas Viļakas novada Sociālais dienests.

**II. Dienesta mērķis un uzdevumi**

1. Dienesta **mērķis** ir nodrošināt sociālās palīdzības sniegšanu - palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, veicināt personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka un sociālā darba speciālista veiktu personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
2. Dienesta galvenie **uzdevumi**:
	1. izstrādāt vienotus nosacījumus Viļakas novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
	2. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības un kuras Viļakas novada teritorijā deklarējušas savu pamata dzīvesvietu;
	3. veikt sociālo darbu ar Viļakas novada administratīvajā teritorijā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām;
	4. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem, personām ar atkarību no alkohola, narkotiskām, psihotropām vielām un cita veida atkarībām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
	5. sniegt sociālo palīdzību - naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
	6. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus, veicinot klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
	7. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
	8. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem;
	9. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
	10. izstrādāt Viļakas novada sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
	11. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par Dienesta darba organizāciju;
	12. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
	13. veikt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, tradicionālajām reliģiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām ,lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tas nepieciešams.

**III. Dienesta pienākumi**

1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
2. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā informēt rakstiski - norādot atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzības termiņu un kārtību.
3. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
4. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos ( motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus.
5. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā nodrošināt personām tās vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
6. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
7. Nodrošināt klienta datu un informācijas konfidencialitāti, ievērot sociālā darbinieka ētikas kodeksu.
8. Nodrošināt aktuālās informācijas par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību ievietošanu Viļakas novada mājas lapā, uz informatīvajiem stendiem Viļakas novada Domes ēkā Abrenes ielā 26,Viļakā ,Dienesta atrašanās vietā un Viļakas novada pagastu pārvaldēs.

**IV. Dienesta tiesības**

1. Pārstāvēt Dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē.
2. Pieprasīt un bez maksas saņemt informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādnības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.
3. Izstrādāt dienesta instrukcijas un citus dienesta darbu reglamentējošus dokumentus un iesniegt tos apstiprināšanai Domē.
4. Sagatavot un izsniegt lēmumus savas kompetences jomā.
5. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus saskaņā ar Viļakas novada Domes saistošajiem noteikumiem.
6. Piešķirt trūcīgas ģimenes (personas) statusu un izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Piešķirt maznodrošinātas ģimenes (personas) statusu.

**V. Dienesta darba organizācija**

1. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Viļakas novada Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju noslēdz Domes izpilddirektors.
2. Dienesta struktūru, amatu sarakstu un amatalgu lielumu apstiprina Viļakas novada Dome.
3. Dienesta darbība strukturizēta divos virzienos:
	1. sociālā palīdzība;
	2. sociālie pakalpojumi.
4. Sociālo palīdzību sniedz sociālā darba organizators.
5. Sociālos pakalpojumus sniedz sociālie darbinieki.
6. Psiholoģiska rakstura konsultācijas veic psihologs.
7. Sociālās pedagoģijas darbu Viļakas novada izglītības iestādēs veic sociālais pedagogs.
8. Aprūpes mājās pakalpojumus sniedz aprūpes darbinieki.
9. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, kā arī citām fiziskām un juridiskajām personām.
10. Dienesta sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Dienesta sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolu paraksta Dienesta vadītājs vai persona, kura viņu aizstāj.

**VI. Dienesta vadītāja pienākumi un tiesības**

1. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi - organizē, vada un koordinē Dienesta darbību.
2. Pieņem un atlaiž no darba darbiniekus, nosaka darbinieku darba pienākumus, atbildību un kompetenci. Izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.
3. Dienesta kompetences ietvaros nodrošina Viļakas novada Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu izpildi.
4. Izstrādā un iesniedz Domes pastāvīgajām komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumprojektus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai.
5. Organizē un nodrošina Dienestā vadības funkcijas- plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, analīzi, attīstības prognozēšanu. Sniedz ceturkšņa atskaites Viļakas novada Domes sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai.
6. Organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
7. Pārrauga lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Domes noteiktajā kārtībā.
8. Materiāli atbild par Dienesta lietošanā nodoto kustamo mantu un nekustamo īpašumu.
9. Pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību institūcijās un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību.
10. Dienesta vārdā izsniedz rakstiskus atzinumus un izziņas.
11. Savas kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus.
12. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Viļakas novada Domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

**VII. Citi noteikumi**

1. Dienestā noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem kārto lietvedību un arhivē dokumentus.
2. Atbilstoši valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites.
3. Darba drošību Dienestā nodrošina atbilstoši likumam par darba aizsardzību un Domē izstrādātajiem darba drošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.
4. Dienesta manta ir Viļakas novada pašvaldības manta, kas atrodas Dienesta valdījumā.
5. Dome nodrošina Dienesta uzturēšanu un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs