



LATVIJAS REPUBLIKA
AUCES NOVADA DOME

Jelgavas ielā 1, Aucē, Auces novadā, LV – 3708,
tālrunis 63745280, fakss 63781719, e-pasts: dome@dome.auce.lv

APSTIPRINĀTS
ar Auces novada domes
2017.gada 22.februāra lēmumu
Nr.97 (prot.Nr.2, 50.§)

Auces novada Sociālā dienesta nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Auces novada Sociālais dienests ir Auces novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) izveidota iestāde, kura sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Auces novada iedzīvotājiem.

2. Auces novada Sociālā dienesta nosaukums ir „Auces novada Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – Dienests), to izveido, reorganizē un/vai likvidē Auces novada dome (turpmāk tekstā – Dome).

3. Dienesta sniegtie sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība tiek finansēti no pašvaldības un valsts budžeta līdzekļiem, Dienesta sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistītajiem līdzekļiem ziedojumu un dāvinājumu veidā.

4. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

5. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas izdotos normatīvos aktus, Auces novada pašvaldības izdotos saistošos noteikumus, Domes, Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora pieņemtus lēmumus un rīkojumus un šo nolikumu.

6. Dienestam ir zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapas. Dienesta juridiskā adrese ir: Raiņa iela 12, Auce, Auces novads, LV-3708.

II. Funkcijas un kompetences

7. Dienesta mērķis ir izveidot Auces novadā vienotu, uz sociālās un tiesiskās vienlīdzības principiem balstītu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas sistēmu, kura spētu nodrošināt profesionālu un kvalitatīvu sociālā darba un citu pakalpojumu sniegšanu Auces novada iedzīvotājiem.

8. Dienesta galvenais uzdevums ir veikt LR likumos, MK Noteikumos un citos normatīvajos aktos pašvaldībai deleģēto autonomo funkciju vai uzdevumu izpildi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā.

9. Dienesta uzdevumi:

9.1. veikt Auces novadā dzīvojošo iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu;

9.2. sniegt sociālos pakalpojumus;

9.3. noteikt klientiem līdzdarbības pienākumus un motivēt viņus iesaistīties savas problēmas risināšanā;

9.4. veikt to personu dzīves apstākļu pārbaudi un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus, kas tiek finansēti no valsts budžeta;

9.5. sadarboties ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā;

9.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un kas iegūti sniedzot maksas sociālos pakalpojumus;

9.7. veikt sociālo darbu gan mikrolīmenī, gan makrolīmenī, gan mezolīmenī, veidot sociāli labvēlīgu vidi Auces novadā dzīvojošajiem iedzīvotājiem;

9.8. izstrādāt Auces novada sociālās attīstības koncepcijas, stratēģijas un programmas dažādām sociālā riska grupām;

9.9. informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības novitātēm Auces novadā un Latvijā, par viņu tiesībām un pienākumiem saņemot sociālos pakalpojumus;

9.10. līdzdarboties sabiedrības veselības veicināšanas programmās;

9.11. veidot datu bāzes, sociālā atbalsta sistēmas un iesaistīt sociālajā darbā brīvprātīgos;

9.12. iesaistīties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu izstrādāšanā un realizācijā;

9.13. veikt citus likumos un normatīvajos aktos paredzētos uzdevumus.

10. Dienestam ir pienākums:

10.1. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu;

10.2. sniegt personai informāciju un konsultāciju valsts valodā;

10.3. nodrošināt klientu datu un citas informācijas konfidencialitāti;

10.4. ievērot sociālo darbinieku ētikas kodeksu.

11. Dienestam ir tiesības:

11.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, ja tās nepieciešamas Dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;

11.2. veikt to personu (ģimeņu) dzīves apstākļu pārbaudi, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no Dienesta un valsts budžeta līdzekļiem;

11.3. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem.

III. Struktūra un darba organizācija

12. Dienesta darba organizāciju reglamentē šis nolikums, kuru apstiprina Dome.

13. Dienesta darba laiks tiek noteikts:

13.1. pirmdienās no plkst.8.00 līdz plkst. 19.00 ar pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz 14.00;

13.2. otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst.8.00 līdz plkst.17.00 ar pārtraukumu no plkst.13.00 līdz 14.00;

13.3. piektdienās no plkst.8.00 līdz plkst. 14.00.

14. Dienesta finanšu uzskaiti veic Auces novada pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļa.

15. Dienesta darbība strukturizēta trijos virzienos: sociālie pakalpojumi, sociālā palīdzība un darbs ar ģimenēm ar bērniem.

16. Sociālu gadījumu, kuru risināšanā tiek iesaistītas vairākas institūcijas (izglītības iestādes, bāriņtiesa, pašvaldības policija un citas) tiek sasaukta starpinstitucionālā sadarbības komanda, kuras uzdevums ir vairākām institūcijām sadarbojoties, izstrādāt operatīvu/ vai stratēģisku plānu kādas sociālas problēmas atrisināšanai un realizēt to.

17. Starpinstitucionālā sadarbības komanda darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu.

18. Dienesta administratīvo struktūru (pielikumā pie nolikuma) veido:

18.1. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs Aucē,

18.2. Klientu apkalpošanas punkti Bēnē, Lielaucē, Īlē, Ukros, Vītiņos, Ķeivelē.

19. Dienestā strādājošo sociālā darba speciālistu skaits nedrīkst būt mazāks par normatīvajos aktos noteikto minimālo sociālā darba speciālistu skaitu uz katriem tūkstoš Aucēs novada iedzīvotājiem.

20. Dienestu vada vadītājs, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju slēdz Domes priekšsēdētājs. Par Dienesta vadītāju var būt persona, kurai ir augstākā izglītība.

21. Dienesta vadītāja prombūtnes gadījumos viņa pienākumus pilda Dienesta vadītāja vietnieks, kurš vienlaikus pilda arī sociālā darbinieka pienākumus.

22. Dienesta vadītāja pienākumi:

22.1. nodrošināt Dienesta veiksmīgu darbību, noteikto uzdevumu un normatīvo aktu izpildi;

22.2. organizēt Dienesta lietvedības, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

22.3. apstiprināt Dienesta darbinieku amata aprakstus, slēgt un izbeigt darba līgumus ar Dienesta darbiniekiem, kā arī kontrolēt to izpildi;

22.4. rūpēties par Dienesta personāla politiku, nodrošinot tā komplektāciju ar profesionāliem darbiniekiem, nodrošināt viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

22.5. iesniegt Pašvaldībai, tās noteiktajos termiņos un kārtībā, Dienesta kārtējā saimnieciskā gada budžeta projektu;

22.6. pārstāvēt Dienestu starpinstitucionālajā sadarbības komandā un iesniegt jautājumus sociālo problēmu risināšanā.

22.7. apstiprināt Dienesta darba kārtības noteikumus, struktūrvienību nolikumus un citus Dienesta iekšējos normatīvos aktus;

22.8. nodrošināt Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;

22.9. organizēt un nodrošināt Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un naudas līdzekļu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;

22.10. izveidot Dienesta iekšējās kontroles un darba kvalitātes novērtēšanas sistēmas;

22.11. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un nolikumam.

23. Dienesta vadītājam ir tiesības:

23.1. izdot administratīvos aktus;

23.2. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanai;

23.3. slēgt darījumus, līgumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus nolikumā noteikto Dienesta funkciju realizēšanai;

23.4. atbilstoši nolikumam un citiem normatīvajiem aktiem, rīkoties ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem;

23.5. veidot darba un projektu grupas, apstiprināt to sastāvu, reglamentus vai nolikumus;

23.6. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāvēt Dienestu attiecībās ar trešajām personām.

24. Dienesta vadītājam ir sekojoši iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

24.1. Aucēs novada Sociālā dienesta Aucēs sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrā Raiņa ielā 12, Auce, Aucēs novads, divas reizes nedēļā – pirmdienās un ceturtdienās no plkst. 10.00 līdz 13.00.

24.2. Dienesta vadītājs vienreiz mēnesī pēc iepriekšējās pieteikšanās apmeklētājus pieņem Vītiņu, Lielaucē, Bēnes, Ukru, Īles pagastos.

25. Informācija par Dienesta vadītāja iedzīvotāju pieņemšanas laiku un pieteikšanās kārtību ir publiskojama Auces novada pašvaldības mājas lapā internetā, pagastu pārvaldēs un klientu apkalpošanas punktos.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskats

26. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs.

27. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dienesta vadītājam.

28. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

29. Domes izdoto administratīvo aktu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

30. Dienests ne retāk kā vienu reizi gadā iesniedz Pašvaldībā pārskatu par Dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

Domes priekšsēdētājs



G.Kaminskis