



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts:pasvaldiba@beverina.lv,

Beverīnas novada Brenguļu pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības domes 2018.gada 28.decembra sēdes lēmumu Nr.192 (protokols Nr.15, 7.§)

BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Beverīnas novada pašvaldības sociālais dienests (turpmāk - Dienests) ir Beverīnas novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Beverīnas novada iedzīvotājiem un citām personām, normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
2. Dienestu izveido, reorganizē vai pieņem lēmumu par likvidāciju Beverīnas novada pašvaldības dome.
3. Dienests ir izveidots un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Beverīnas novada pašvaldības domes lēmumiem, Dienesta nolikumu, Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumiem.
4. Dienests darbojas Beverīnas novada pašvaldības domes pārraudzībā, to finansē no Beverīnas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem un visa finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Beverīnas novada pašvaldības finanšu nodaļā. Dienestam ir sava budžeta tāme, kuru aptipina Beverīnas novada pašvaldības dome.
5. Dienests atrodas Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja pakļautībā.
6. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
7. Dienesta juridiskā adrese ir “Kaimiņi”, Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV – 4245.
8. Iedzīvotāju pieņemšanas vietas Beverīnas novadā:
 - 8.1. „Kaimiņi”, Brenguļi, Brenguļu pagasts, Beverīnas novads, LV – 4245;
 - 8.2. „Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV – 4224;
 - 8.3. Nākotnes iela 2, Trikāta, Trikātas pagasts, Beverīnas novads, LV – 4731.
9. Dienestam ir noteikta parauga veidlapas un zīmogs.

II. Sociālā dienesta mērķi un uzdevumi

10. Dienesta mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Beverīnas novada iedzīvotājiem, veicinot šo personu pašpalīdzību, motivējot līdzdarboties savas sociālās situācijas uzlabošanā un iekļaušanos sabiedrībā.
11. Dienesta uzdevumi:
 - 11.1.veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;

- 11.2.informēt un konsultēt iedzīvotājus par Dienesta darba organizāciju, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par citiem sociālās jomas jautājumiem;
- 11.3.izvērtēt katras personas (sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmēju) vajadzības, materiālos, personiskos un citus resursus;
- 11.4.sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu, atbilstoši klienta vajadzībām un problēmām, lai palīdzētu personām, ģimenēm, personu grupām un veicinātu sabiedrības spēju sociāli funkcionēt;
- 11.5.nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 11.6.izveidot datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sniegto pakalpojumu un palīdzības veidiem, institūcijām, finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 11.7.piedalīties pašvaldības attīstības plāna un mērķprogrammu izstrādē, sagatavot un iesniegt izskatīšanai Beverīnas pašvaldības domē priekšlikumus par jaunu sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu, sociālās aprūpes un sociālo pakalpojumu iestāžu izveidošanu;
- 11.8.sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām dažādu sociālo jautājumu risināšanā;
- 11.9.sniegt pārskatus un atskaites par sociālās jomas jautājumiem, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem Labklājības ministrijai, Beverīnas novada pašvaldībai un citām valsts iestādēm;
- 11.10. veikt sociālā darba plānošanu un sociālo pakalpojumu administrēšanu;
- 11.11. novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 11.12. nodrošināt sistemātisku, vajadzībās pamatotu sociālo darbinieku atbalsta sistēmu (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml);
- 11.13. veikt citus sociālā darba uzdevumus, kas, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ir nodoti pašvaldību kompetencē.

III. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi

12. Dienests ir tiesīgs:
 - 12.1.patstāvīgi lemt par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Dienesta noteikto uzdevumu izpildi (izstrādāt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālajos jautājumos pašvaldībā);
 - 12.2.pārstāvēt Dienesta intereses valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās;
 - 12.3.izstrādāt un iesniegt Beverīnas novada pašvaldības domei ieteikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības un veicamo uzdevumu uzlabošanai;
 - 12.4.savas kompetences ietvaros pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;
 - 12.5.veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, kas tiek finansēta no pašvaldības, valsts budžeta un Eiropas Savienības līdzekļiem;
 - 12.6.izmantot citas tiesības likumos un citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
13. Dienestam ir pienākumi:
 - 13.1.sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī informēt iedzīvotājus viņiem saprotamā veidā par viņu tiesībām;

- 13.2.nodrošināt personai, kura deklarējusi savu dzīvesvietu Beverīnas novada teritorijā, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 13.3.sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 13.4.informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 13.5.nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi tādā apmērā, kāds nepieciešams Dienesta uzdevumu izpildei;
- 13.6.nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Sociālā dienesta darba organizācija

14. Beverīnas novada pašvaldības dome nosaka Dienesta struktūru, darbinieku skaitu un veicamos uzdevumus.
15. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Beverīnas novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar dienesta vadītāju noslēdz Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
16. Dienesta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar Dienesta vadītāju. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīviem aktiem, Dienesta nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līguma un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
17. Dienesta vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Dienesta nolikumam organizē, vada un koordinē dienesta darbību. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā Dienestu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojuma noteikts darbinieks.
18. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par uzdevumu izpildi, finanšu resursu izlietošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
19. Dienesta vadītājs:
 - 19.1. plāno un organizē Dienesta darbu;
 - 19.2.nosaka Dienesta darbinieku darba pienākumus, izstrādājot amata aprakstus;
 - 19.3.Dienesta kompetences ietvaros nodrošina Beverīnas novada pašvaldības domes lēmumu, Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi;
 - 19.4.pieņem lēmumus un izdod administratīvos aktus savas kompetences ietvaros, sniedz rakstiskus atzinumus un izziņas;
 - 19.5.pārstāv Dienesta intereses valsts, pašvaldības institūcijas, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 19.6.savas kompetences ietvaros, izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus;
 - 19.7.izstrādā un iesniedz Beverīnas novada pašvaldības komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumprojektus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai;
 - 19.8.organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un supervīzijas;
 - 19.9.nodrošina lietvedības dokumentu apriti un uzglabāšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību un Beverīnas novada pašvaldības iekšējos normatīvos aktos noteikto kārtību.
20. Dienesta darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, kurus apstiprina izpilddirektors.
21. Dienesta darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dienesta vadītājam.

22. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Beverīnas novada pašvaldības domē.
23. Dienests pieņem lēmumus par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu vai atteikšanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem. Lēmumu paraksta dienesta vadītājs.
24. Lēmums tiek noformēts rakstiski atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
25. Dienesta lēmumu var apstrīdēt Beverīnas novada pašvaldības domē viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

V. Noslēguma jautājumi

26. Grozījumus Dienesta nolikumā var izdarīt Beverīnas novada pašvaldības dome.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Beverīnas novada pašvaldības 2009.gada 26.augusta Sociālā dienesta nolikums.

Domes priekšsēdētājs

M.Zvirbulis