



LATVIJAS REPUBLIKA
KOCĒNU NOVADA DOMES SOCIĀLAIS DIENESTS

Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV – 4220
tālrunis 64216032, fakss 64207680, e-pasts: soc.dienests@kocenunovads.lv

Kocēnu novada Kocēnu pagastā

Apstiprināts ar
Kocēnu novada domes
2012.gada 13.decembra
sēdes Nr.17 (25.§) lēmumu

**Kocēnu novada domes sociālā dienesta
NOLIKUMS**

Saskaņā ar Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 61.pantu, atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Kocēnu novada dome veido valdes, komisijas vai darba grupas, kurās darbam pieaicina Kocēnu novada pašvaldības deputātus, iedzīvotājus un speciālistus, kas savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, kā arī Kocēnu novada domes lēmumus, rīkojumus, saistošos noteikumus un nolikumus.

Lai nodrošinātu Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 15.panta 7.punktā un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteikto pašvaldību funkciju realizēšanu, Kocēnu novada dome izveido Sociālo dienestu un nosaka tā darbības kārtību.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kocēnu novada domes sociālais dienests (tālāk tekstā – Dienests) ir Kocēnu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Kocēnu novada iedzīvotājiem.
2. Dienests darbojas Domes tiešā pārraudzībā un tiek finansēts no Domes budžeta līdzekļiem.
3. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, Domes nolikums un Domes lēmumi.
4. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Dienesta darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
6. Dienesta juridiskā adrese – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Kocēnu novads, LV-4220.
7. Iedzīvotāju pieņemšanas vietas Kocēnu novadā:
 - 7.1. Dikļu pagastā – „Grāvelsiņi”, Dikļi, Dikļu pagasts, Kocēnu novads LV-4223;
 - 7.2. Zilākalna pagastā - Imanta iela 7, Zilaiskalns, Zilākalna pagasts, Kocēnu novads LV-4222;
 - 7.3. Vaidavas pagastā – Skolas iela 1, Vaidava, Vaidavas pagasts, Kocēnu novads LV-4228;
 - 7.4. Bērzaines pagastā – „Pīlādži”, Bērzaine, Bērzaines pagasts, Kocēnu novads, LV-4208;
 - 7.5. Kocēnu pagastā – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Kocēnu novads, LV-4220.
8. Dienestam ir savs zīmogs un veidlapa.
9. Dienesta nolikumu apstiprina un grozījumus tajā izdara Dome.
10. Lēmumu par Dienesta izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

II. Dienesta mērķis

11. Dienesta mērķis ir nodrošināt Kocēnu novada iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, iesaistot un motivējot iedzīvotājus līdzdarboties savas sociālās situācijas uzlabošanā.

III. Dienesta galvenie uzdevumi

12. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
13. 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 un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
14. Sniegt sociālo palīdzību - naudas vai mantisku atbalstu, kā piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai.
15. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu vai organizēšanu veikt, pamatojoties uz Latvijas Republikas un Domes normatīvajiem aktiem.
16. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus, nodrošinot klientu vajadzību profesionālu izvērtēšanu.
17. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus, veicinot klientu līdzdarbību savas sociālās situācijas uzlabošanā.
18. Organizēt sociālo aprūpi mājās vientuļiem veciem ļaudīm un citām iedzīvotāju grupām, kurām tā ir nepieciešama.
19. Administrēt Domes budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un materiālā atbalsta sniegšanai.
20. Novērtēt Dienesta administrēto un novada domes finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
21. Izstrādāt Kocēnu novada sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
22. Informēt iedzīvotājus par sociālo pakalpojumu iespējām un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā.
23. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sniegto pakalpojuma veidiem un apjomu.
24. Veicināt sociālo dzīvokļu fonda izveidošanu novadā.
25. Piesaistīt Latvijas Republikas un Eiropas Savienības projektu finansējumu vai līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā.
26. Sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, tradicionālām reliģiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām dažādu sociālu jautājumu risināšanā.

IV. Dienesta pienākumi

27. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
28. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
29. Informēt personu, kura pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā informēt rakstiski, norādot atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņu un kārtību.

30. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
31. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā nodrošināt personām tās vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
32. Nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti, ievērojot sociālā darbinieka ētikas kodeksu.
33. Sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V. Dienesta tiesības

34. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem un iesniegt tos apstiprināšanai Domē.
35. Veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, kas tiek finansēti no Domes vai valsts budžeta.
36. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai lēmumprojektus Domes sociālo lietu komitejā.
37. Pārstāvēt Dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē.
38. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādniecības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.
39. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešams Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.
40. Pārstāvēt Domi jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē.
41. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus un materiālo atbalstu, saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem.
42. Piešķirt trūcīgas ģimenes (personas) statusu un izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Piešķirt maznodrošinātas ģimenes (personas) statusu.
43. Izmantot citas tiesības likumos paredzētajos gadījumos.

VI. Dienesta darba organizācija

44. Dienests ir patstāvīga iestāde lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā, kur darbs tiek organizēts Dienestā un Kocēnu novada pagastu pārvaldēs.
45. Dienesta nolikumu, struktūru un amatu aprakstus un amatalgu lielumus apstiprina Dome, ievērojot normatīvo aktu prasības.
46. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kam ir otrā līmeņa profesionālā augstākā akadēmiskā izglītība. Dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
47. Dienesta darbība strukturizēta trijos virzienos:
 - 47.1. sociālā palīdzība;
 - 47.2. sociālie pakalpojumi;
 - 47.3. sociālais darbs.
48. Dienesta vadītājs nosaka Dienesta darbinieku darba pienākumus, veido amatu aprakstus, dod rīkojumus Dienesta darbiniekiem, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem.

49. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
50. Sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus sniedz Dienesta sociālie darbinieki.
51. Psiholoģiska rakstura konsultācijas un atzinumus sniedz Dienesta psihologi.
52. Lēmumu par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu vai materiālā atbalsta piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem Dienesta vadītājs.
53. Iesniegumus, kur norādītā sociālā palīdzība, nepieciešamais materiālais atbalsts vai sociālie pakalpojumi nav noteikti domes saistošajos noteikumos vai normatīvajos aktos, izskata Domes sociālo lietu komitejā un lēmumu pieņem Dome.
54. Iesniegumus par nepieciešamo sociālo palīdzību vai sociālajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar veselības vai dzīvības draudiem personai vai ģimenei, izskata nekavējoties, un Dienesta vadītājs pieņem lēmumu par palīdzības piešķiršanu.
55. Dienests funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, kā arī citām juridiskām personām.

VII. Dienesta vadītāja pienākumi un tiesības

56. Organizēt, vadīt un koordinēt Dienesta darbību.
57. Noteikt Dienesta darbinieku darba pienākumus, pieņemt darbā Dienesta darbiniekus un atbrīvot no darba, slēgt darba līgumus.
58. Ievērot un pildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un Domes sociālo lietu komitejas ieteikumus.
59. Izstrādāt un iesniegt Domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai.
60. Organizēt un nodrošināt Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi, attīstības prognozēšanu, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
61. Izdot Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.
62. Materiāli atbildēt par Dienesta lietošanā nodoto kustamo īpašumu.
63. Savas kompetences ietvaros Dienesta vārdā slēgt līgumus.
64. Dienesta vārdā izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas.
65. Organizēt Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
66. Patstāvīgi organizēt Dienesta lietvedību un pārraudzīt Dienesta dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu, ievērojot ar lietvedību saistītos Latvijas Republikas un Domes normatīvos aktus.
67. Veicināt tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību un sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu.
68. Regulāri tikties ar Kocēnu novada iedzīvotājiem, informēt viņus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem.
69. Pārstāvēt Dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar Dienesta darbību.
70. Piesaistīt projektu ietvaros Latvijas Republikas un Eiropas Savienības finansējumu sociālās jomas attīstībai Kocēnu novadā, organizēt humānās palīdzības piesaisti Kocēnu novada trūcīgajiem un maznodrošinātajiem iedzīvotājiem.
71. Savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus.
72. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

VIII. Dienesta manta un finanšu līdzekļi

73. Dienesta manta ir pašvaldības īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Dienesta valdījumā.
74. Dienests rīkojas ar valdījumā saņemto mantu atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot Dienesta darbību.
75. Dienesta finanšu līdzekļus veido:
 - 75.1. valsts budžeta finansējums;
 - 75.2. pašvaldības budžeta finansējums;
 - 75.3. piesaistītais projektu finansējums;
 - 75.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
76. Dienesta finansējuma nodrošinājums ir Domes apstiprinātais Dienesta gada budžets, ņemot vērā Dienesta vadītāja iesniegto budžeta projektu.

IX. Dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

77. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt Dienesta vadītājs, Domes sociālo lietu komiteja, vai Latvijas Republikas normatīvie akti, kas pēc to stāšanās spēkā ir pretrunā ar šo nolikumu.
78. Dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Domē.
79. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2009. gada 16.jūlijā apstiprinātais Valmieras novada sociālā dienesta nolikums.

Kocēnu novada domes
Sociālā dienesta vadītāja

Solvita Rumba