



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141, tālrunis 67977310, fakss 67977310, e-pasts pp@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS

ar Inčukalna novada domes sēdes
2013.gada 17.aprīļa lēmumu,
(prot. Nr. 11-65.§.)

Inčukalna novada pašvaldības
SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS

*Grozījumi ar: 16.10.2013. Inčukalna novada domes lēmumu Nr. 11-44§;
22.01.2014. Inčukalna novada domes lēmumu Nr.2-35§;
20.07.2016. Inčukalna novada domes lēmumu Nr.12-4§.*

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes likuma 28.pantu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu.

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. „Inčukalna novada Sociālais dienests” (turpmāk - Iestāde) ir Inčukalna novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības teritorijā.
2. Iestādei ir savs zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un iestādes darbības teritorijai atbilstošo nosaukumu.
3. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes darbu metodiski vada Labklājības ministrija, bet pārrauga Domes izpilddirektors.
5. Iestādes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, starptautiskie līgumi, likums „Par pašvaldībām”, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, citi Latvijas Republikas likumi un normatīvie akti, šis Nolikums, kā arī Inčukalna novada domes lēmumi.
6. Iestādi reorganizē un likvidē Inčukalna novada dome (turpmāk - Dome) ar savu lēmumu, informējot par to Labklājības ministriju.

7. Iestāde tiek finansēta no Inčukalna novada pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.
8. Iestādei ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus.
9. Iestādes juridiskā adrese ir Atmodas iela 2A, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV – 2141.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.01.2014.Inčukalna novada domes lēmumu Nr.2-35§)

II. IESTĀDES MĒRĶI S UN UZDEVUMI

10. Iestādes mērķis ir nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu, lai palīdzētu personai vai ģimenei atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus.
11. Iestādes galvenais uzdevums ir sniegt sociālo atbalstu un sociālo palīdzību Inčukalna novada teritorijā dzīvojošām trūcīgām, maznodrošinātām un mazaizsargātām personām, un ģimenēm, kuras saviem spēkiem nespēj risināt radušās problēmas.
12. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai.
13. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
14. Veikt sociālā darba plānošanu.
15. Sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu sociāli maznodrošinātām personām, 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.
16. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības un pakalpojumu veidiem un apjomu.
17. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.
18. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
19. Novērtēt Iestādes administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
20. Izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
21. Sekmēt Eiropas Savienības struktūrfondu un programmu finansējumu piesaisti Inčukalna novadam, līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā.
22. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

23. Iestādei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Inčukalna novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
24. Iestādei nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
25. Sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

III. IESTĀDES PIENĀKUMI

26. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
27. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
28. Rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.
29. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
30. Sniegt personai psihosociālu, psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā, kā arī nodrošināt sociālos pakalpojumus.
31. Nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.
32. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, un krīzes centros bērniem un pieaugušām personām.
33. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

IV. IESTĀDES TIESĪBAS

34. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
35. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus.
36. Pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Iestādes uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
37. Pārstāvēt klienta un pašvaldības intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Iestādes kompetencē.
38. Pieprasīt un saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku aizgādības realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un

piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.

39. Sagatavot priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem.
40. Piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Iestādes uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas atbilstoši savai kompetencei.
41. Slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
42. Atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai.
43. Atbilstoši savai kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu īstenošanā.
44. Slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Inčukalna novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
45. Pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas.

V. IESTĀDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

46. Iestādes darbu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā, nosaka viņam amatalgu un atbrīvo no amata Dome.
47. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

48. Iestādes vadītājs:

- 48.1 izstrādā iestādes darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un budžetu;
- 48.2 atbild par iestādes darbību un uzdevumu izpildi;
- 48.3 atbild par iestādes budžeta izlietojumu atbilstoši apstiprinātajai tāmei;
- 48.4 bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;
- 48.5 rīkojas ar iestādei nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 48.6 iesniedz priekšlikumus Inčukalna novada pašvaldībai par normatīvo aktu izstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
- 48.7 izstrādā un iesniedz Inčukalna novada pašvaldībai iestādes darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo iestādes budžeta projektu;
- 48.8 savas kompetences ietvaros slēdz sadarbības, pirkuma, uzņēmuma, piegādes un nomas līgumus, atbilstoši likuma „Publisko iepirkumu likums” nosacījumiem;
- 48.9 savas kompetences ietvaros slēdz līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem, līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu, līgumus par bērna ievietošanu audžuģimenē u.c., izsniedz izziņas, pilnvaras;

- 48.10 plāno un organizē Iestādes darbu, veido iestādes struktūru;
- 48.11 pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, slēdz darba līgumus, atbild par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, apstiprina iestādes darbinieku amata aprakstu un Dienas centru nolikumu;
- 48.12 izdod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem;
- 48.13 izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 48.14 veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

49. Iestādes struktūra:

- 49.1. Iestādes vadītājs;
- 49.2. Sociālais darbinieks 3 amata vietas
- 49.3. Sociālais darbinieks ģimenēm ar bērniem 2 amata vietas
- 49.4. Sociālās palīdzības organizators 2 amata vietas
- 49.5. Dienas centra sociālais darbinieks 3 amata vietas
- 49.6. Psihologs 2 amata vietas
- 49.7. Aprūpētājs 6 amata vietas
- 49.8. Īres un sociālo māju pārzinis 2 amata vietas
- 49.9. Specializētās automašīnas vadītājs 1 amata vieta
- 49.10. Apkopēja 0,8 amata vieta
- 49.11. Vecākais sociālais darbinieks 1 amata vieta

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.10.2013.Inčukalna novada domes lēmumu Nr.11-44§, 22.01.2014.Inčukalna novada domes lēmumu Nr.2-35§ un 20.07.2016.Inčukalna novada domes lēmumu Nr.12-4§)

50. Juridiskās adreses, kurās darbojas augstāk minētie:

- 50.1. Sociālais dienests Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141;
- 50.2. Sociālais dienests Meža iela 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136;
- 50.3. Dienas centrs „Vangaži”, Parka iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136;
- 50.4. Dienas centrs „Gauja”, Centra iela 6, Gauja, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2140;
- 50.5. Dienas centrs „Sarma”, Atmodas iela 1, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141;
- 50.6. Sociālā un īres māja Gaujaslīči 3, Gauja, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2140;
- 50.7. Sociālā un īres māja Kārļzemnieki 4, Krustiņi, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.07.2016. Inčukalna novada domes lēmumu Nr.12-4§)*
- 50.8. Psihologs –Atmodas iela 6/3, Inčukalns un Parka iela 2, Vangažos.

- 51. Iestāde atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietvedību, personāla un statistikas uzskaiti. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar Inčukalna novada domes noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.

VI. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATI

52. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
53. Iestādes amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, vēršoties pie Iestādes vadītāja.
54. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai Iestādes vadītāja faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, vēršoties Inčukalna novada domē.
55. Iestāde reizi gadā iesniedz Inčukalna novada domē pārskatu par funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu, situācijas analīzi par iestādē sniegto sociālo palīdzību un nodrošinātiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.

VII.PĀREJAS NOTEIKUMI

56. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Iestādes nolikums, kas pieņemts 2010.gada 16.novembra Inčukalna novada domes sēdē (protokols Nr. 19 -51§).

Domes priekšsēdētājs

A.NALIVAIKO