



LATVIJAS REPUBLIKA
GARKALNES NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja kods 90000024313. Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024
Tālrunis: 67800918, fakss: 67994414, e-pasts: dome@garkalne.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Garkalnes novada Domes
27.09.2016 . sēdes lēmumu
(protokols Nr.11, 28.§)

**Garkalnes novada
SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Garkalnes novada sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Garkalnes novada domes (turpmāk – Domes) izveidota pašvaldības iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī veic pašvaldības kompetencē ietilpstošo sociālo jautājumu attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanu novada teritorijā.
2. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Labklājības ministrija. Domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors kontrolē un pārrauga Sociālā dienesta saimniecisko darbību, piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu, spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes lēmumu un šī nolikuma izpildi.
3. Sociālā dienesta 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 Garkalnes novada domes lēmumi.
4. Sociālo dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, finansiālos līdzekļus pārvalda Domes Finanšu un grāmatvedības daļa.
5. Sociālo dienestu reorganizē un/vai likvidē Dome ar savu lēmumu, informējot par to Labklājības ministriju.
6. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024.
7. Sociālajam dienestam ir sava veidlapa un zīmogs.

II. Sociālā dienesta mērķi un uzdevumi

8. Sociālā dienesta darbības mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu un mērķtiecīgu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, lai palīdzētu personai vai ģimenei atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas.
9. Sociālā dienesta galvenais uzdevums ir sniegt sociālu atbalstu un sociālo palīdzību Garkalnes novada teritorijā dzīvojošām trūcīgām, maznodrošinātām un mazaizsargātām personām/ģimenēm, kuras saviem spēkiem nespēj risināt radušās problēmas.
10. Vispārējie uzdevumi :

- 10.1. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
- 10.2. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu, nolikumu un citu dokumentu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem un pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;
- 10.3. sekmēt Eiropas Savienības struktūrfondu un programmu finansējumu piesaisti Garkalnes novadam, līdzdarboties Eiropas Savienības un citu projektu realizācijā;
- 10.4. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 10.5. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot Sociālā dienesta klientu sociālo vajadzību izvērtēšanu un atbilstošu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
- 10.6. izveidot un uzturēt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības un pakalpojumu veidiem un apjomu, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
- 10.7. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 10.8. novērtēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti;
- 10.9. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

11. Sociālā dienesta uzdevumi sociālās palīdzības jomā ir sniegt sociālo palīdzību izvērtējot klientu vajadzības, pamatojoties uz viņu materiālo resursu novērtējumu un līdzdarbības pienākumiem.

12. Sociālā dienesta uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā:

12.1. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to nodrošināšanu dažādām klientu grupām atbilstoši to vajadzībām un pamatojoties uz personu resursiem:

- ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērnu attīstībai nelabvēlīgi apstākļi,
- audžuģimenēm,
- aizbildņiem,
- personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem,
- invalīdiem,
- pensijas vecuma personām,
- personām ar garīga rakstura traucējumiem,
- citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams;

12.2. nodrošināt vardarbībā cietušo bērnu rehabilitāciju;

12.3. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;

12.4. nodrošināt psihologa konsultācijas novada iedzīvotājiem;

12.5. organizēt ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;

12.6. nodrošināt asistenta pakalpojuma saņemšanu invalīdiem;

12.7. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, ģimenes ārstiem, bāriņtiesām, izglītības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, sociālo pakalpojumu un sociālās aprūpes iestādēm un citām institūcijām, risinot iedzīvotājiem svarīgus sociālos jautājumus.

III. Sociālā dienesta pienākumi

13. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.

14. Novērtēt personas/ģimenes vajadzības, materiālos un personiskos resursus.
15. Rakstveidā informēt personu, kura pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā norādot atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.
16. Sniegt personai psihosociālu, psiholoģisku un/ vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
17. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, krīzes centros bērniem un pieaugušām personām.
18. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
19. Nodrošināt personas datu un saņemtās informācijas konfidencialitāti.
20. Iesniegt grāmatvedībai sarakstus par piešķirto sociālo pabalstu summām izmaksai kasē, kā arī sarakstus par naudas pārskaitījumiem klienta kontā.

IV. Sociālā dienesta tiesības

21. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziņas par personu funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederīgiem īpašumiem, ja šīs ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniegšanu un tās nav piejamas valsts reģistros.
22. Patstāvīgi lemt par sociālās palīdzības un/vai sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikšanu.
23. Izstrādāt ieteikumus, dienesta instrukcijas un citus reglamentējošos dokumentus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
24. Piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Sociālā dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi.
25. Iesniegt novada pašvaldībai priekšlikumus par sociālā budžeta plānošanu, mantas un tehnisko līdzekļu iegādi, darbinieku skaitu, atalgojumu un citiem jautājumiem;
26. Atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Garkalnes novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
27. Piedalīties dažāda līmeņa semināros,ursos un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi Latvijas un ārvalstu organizācijās par sociālajiem jautājumiem.
28. Pieprasīt un saņemt metodiskus ieteikumus no Labklājības ministrijas.

V. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

29. Sociālā dienesta darbu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā, nosaka viņam amatalgu un atbrīvo no amata Dome.
30. Darba līgumu ar Sociālā dienesta vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
31. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 31.1. izstrādā Sociālā dienesta darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un budžetu;
 - 31.2. atbild par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finansu, materiālo un nemateriālo resursu uzskaiti, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 31.3. nosaka iekšējās kontroles sistēmu Sociālajā dienestā;
 - 31.4. nosaka Sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus, veido amata aprakstus, un nodod apstiprināšanai Garkalnes novada pašvaldības izpilddirektoram, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

31.5. paraksta sociālā dienesta dokumentus, atbild par lietvedības kārtošanu un dokumentu apriti Latvijas Republikas tiesību aktos un Domes normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

31.6. izdod Sociālā dienesta iekšējos normatīvos dokumentus, dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem;

31.7. ievēro un pilda Domes lēmumus un Sociālo lietu, komunālo un drošības jautājumu komitejas atzinumus, kā arī Domes priekšsēdētāja un Garkalnes novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus. Par paveikto darbu Sociālā dienesta vadītājs atskaitās Domei vienu reizi gadā, noslēdzoties kalendāram gadam.

31.8. veic citus pienākumus, ko noteikusi Dome vai kas paredzēti Garkalnes novada pašvaldības nolikumā;

31.9. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Garkalnes novada pašvaldības mantu un finanšu resursiem, savas kompetences ietvaros ir avansa norēķina persona;

31.10. piedalās Domes sēdēs, pārstāv Sociālo dienestu savas kompetences ietvaros valsts un pašvaldību institūcijās, un nevalstiskajās organizācijās;

31.11. Sociālā dienesta vadītāju aizvieto ar Sociālā dienesta vadītāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts sociālais darbinieks;

32. Sociālā dienesta struktūra:

32.1. **Sociālā dienesta vadītājs;**

32.2. Sociālais darbinieks 2 amata vietas;

32.3. Sociālais darbinieks darbam ar ģimenēm un bērniem 1 amata vieta;

32.4. Sociālās palīdzības organizators 1 amata vieta;

32.5. Psihologs 1 amata vieta;

32.6. Dienas centra administrators 1 amata vieta;

33. Juridiskās adreses, kurās darbojas Sociālā dienesta darbinieki:

33.1. Sociālais dienests Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024;

33.2. Garkalnes Dienas centrs Vidzemes šos. 1D, Garkalne, LV-2137.

34. Sociālā dienesta darba laiks ir piecas darba dienas nedēļā:

Pirmdienās: no 8:30 līdz 19:00;

Otrdienās, trešdienās un ceturtdienās: no 8:30 līdz 17:00;

Piektdienās: no 8:30 līdz 14:00.

Pārtraukums atpūtai un ēšanai - no 13:30 līdz 14:00; piektdienās pārtraukums atpūtai un ēšanai nav paredzēts.

35. Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta:

pirmdienās - no 11:00 – 13:00 un no 14:00- 19:00;

ceturtdienās - no 9:00 - 13:00 un no 14:00 - 17:00.

36. Sociālā dienesta psihologs konsultē klientus pēc iepriekšēja pieraksta.

37. Garkalnes Dienas centra darba laiks ir sešas dienas nedēļā. Dienas centra darbības grafiks un attiecīgo pakalpojumu sniegšanas laiki ir iekļauti centra iekšējās kārtības noteikumos.

38. Sociālā dienesta darbinieku skaitu, amatu sarakstu, algu likmes un struktūru apstiprina Dome.

39. Sociālā dienesta darbinieku amata aprakstus apstiprina Garkalnes novada pašvaldības izpilddirektors.

40. Sociālā dienesta vadītāja un Sociālā dienesta darbinieku darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Garkalnes novada domes pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu. Uz Sociālā dienesta darbiniekiem attiecas Darba koplīguma nosacījumi.



LATVIJAS REPUBLIKA
GARKALNES NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja kods 90000024313. Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024
Tālrunis: 67800918, fakss: 67994414, e-pasts: dome@garkalne.lv

LĒMUMS
Garkalnes novadā

2016.gada 27.septembrī

Protokols Nr.11

28.§

Par Garkalnes novada sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu

Sakarā ar to, ka, pamatojoties uz Garkalnes novada domes 2016.gada 28.jūnija lēmumu, veikta Garkalnes dienas centra reorganizācija, to pievienojot kā struktūrvienību Garkalnes novada Sociālajam dienestam un līdz ar to veikti būtiski grozījumi 2014.gada 30.septembrī apstiprinātajā Garkalnes novada sociālā dienesta nolikumā un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas paredz, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, *Atklāti balsojot „PAR” 13 (balso Mārtiņš Gunārs Bauze-Krastiņš, Gunārs Bērtulsons, Māris Ežmalis, Jānis Frišfelds, Jeļena Kristapa, Jānis Lepsis, Aleksandrs Pavlovskis, Pēteris Salenieks, Leonīna Seile, Juris Silovs, Anita Strode, Edgars Treibergs, Alvis Zīriņš), „PRET” nav, „ATTURAS” nav, Garkalnes novada Dome NOLEMJ:*

Apstiprināt Garkalnes novada sociālā dienesta nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

M.G.Bauze-Krastiņš

A.Briņķis
67800923