Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.193

(protokols Nr.5, 88.§)

**ALOJAS SOCIĀLĀ DIENESTA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

 *likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu,*

*15. panta pirmās daļas 7. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu,*

*Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Alojas Sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) padotībā un Alojas administrācijas pārziņā esoša iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Limbažu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā ietilpstošo teritoriālo iedalījumu vienību - Alojas pilsētas, Alojas pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta (turpmāk – Pašvaldības teritoriālās vienības) iedzīvotājiem (turpmāk - Klienti).
2. Dienestu izveido, likvidē un reorganizē Limbažu novada dome (turpmāk – Dome). Dienests ir Pašvaldības pastarpinātās pārvaldes iestāde.
3. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 15. panta pirmās daļas 7. punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, citus normatīvos aktus, Domes lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Dienesta juridiskā adrese: Rīgas iela 4, Aloja, Limbažu novads, LV-4064.

**II. Dienesta funkcijas un uzdevumi**

1. Dienesta funkcijas:
	1. īstenot Pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā;
	2. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, un sociālo pakalpojumu administrēšanu Pašvaldības teritoriālajās vienībās.
2. Dienesta uzdevumi:
	1. veikt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos pašvaldības sociālā dienesta uzdevumus;
	2. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas, piesaistot resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
	3. plānot un koordinēt sociālās palīdzības darbu Pašvaldības teritoriālajās vienībās;
	4. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības, pakalpojumu veidu un apjomu;
	5. sekmēt atkarības slimību novēršanu, nodrošinot alkohola un psihoaktīvo vielu lietotājiem informāciju par iespējām saņemt palīdzību, sniedzot konsultācijas personām, to ģimeņu locekļiem un personu grupām, motivējot iesaistīties psihosociālās korekcijas, atbalsta un ārstnieciskās programmās;
	6. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, organizācijām un privātpersonām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami;
	7. informēt Pašvaldības teritoriālās vienības iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību;
	8. savas kompetences ietvaros pieņemt un izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, organizēt atbildes sagatavošanu un izsniegšanu iesniedzējam;
	9. organizēt vai administrēt valsts apmaksātus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pieaugušām personām un bērniem atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas paredz Pašvaldības vai pašvaldības sociālā dienesta pienākumu organizēt vai administrēt minētos pakalpojumus;
	10. nodrošināt personu, kas saņem Dienesta nodrošinātos sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
	11. sagatavot un iesniegt Domei un Pašvaldībai Dienesta budžeta pieprasījumus, tāmes;
	12. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Dienesta funkciju īstenošanai un uzdevumu izpildei, atbilstoši labas pārvaldības principam;
	13. novērtēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti atbilstoši Dienesta noteiktajai kārtībai;
	14. piedalīties saistošo noteikumu projektu par sociālajiem pakalpojumiem, sociālo palīdzību un citiem pabalstiem Pašvaldībā sagatavošanā;
	15. sagatavot un iesniegt izskatīšanai Domei lēmumprojektus par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
	16. sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, sadarbību, lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā;
	17. veidot atbalsta (izglītojošus, koriģējošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai atbilstoši Domes apstiprinātai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam;
	18. piedalīties Pašvaldības darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu projektu izstrādi;
	19. nodrošināt konsultatīvu atbalstu (supervīzijas) Dienesta sociālā darba speciālistiem;
	20. organizēt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošos sadarbības līgumus, lai veiktu Nolikumā minētos uzdevumus;
	21. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nodoti pašvaldības sociālā dienesta kompetencē vai Pašvaldības kompetencē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.
3. **Dienesta tiesības**
4. Realizējot normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās funkcijas un izpildot uzdevumus, Dienestam ir tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;
	2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
	3. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt Pašvaldības finansētus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
	4. iesniegt iesniegumus un priekšlikumus Pašvaldības administrācijai un citām valsts un pašvaldības institūcijām par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
	5. slēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā vai ar citām pašvaldībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu nepieciešamos sociālos pakalpojumus;
	6. slēgt saimnieciskus un citus līgumus, Domes noteiktajā kārtībā, ar valsts, un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām Dienesta darbības nodrošināšanai;
	7. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim un gūt ieņēmumus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
	8. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām par sociālo pakalpojumu sniegšanu citu pašvaldību iedzīvotājiem;
	9. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības administrācijā priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu;
	10. veidot darba grupas un komisijas atbilstoši Dienesta kompetencei;
	11. pārstāvēt Klienta intereses tiesā, valsts un pašvaldības institūcijās jautājumos, kas saistīti ar sociālās palīdzības vai sociālo pakalpojumu nodrošināšanu Klientam;
	12. izdot iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
	13. pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
	14. saņemt papildus finansējumu no Pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas Dienesta funkcijas, kā arī ārkārtas situācijās;
	15. izmantot citas tiesības, kas normatīvajos aktos noteiktas pašvaldības sociālajam dienestam vai Pašvaldībai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.
5. **Dienesta struktūra**
6. Dienesta struktūru (1. pielikums) un darbinieku skaitu apstiprina Dome, atkarībā no novadā un Dienesta darbības teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu infrastruktūras tīkla un veicamo uzdevumu apjoma.
7. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota persona.
8. Dienesta vadītājam ir vietnieks, kas aizvieto dienesta vadītāju, viņa prombūtnes laikā, kā arī veic pienākumus, kas noteikti amata aprakstā.
9. Dienesta darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota persona, saskaņā ar Dienesta vadītāja ierosinājumiem.
10. Dienesta darbinieki ievēro Dienesta struktūras shēmā attēloto subordināciju: Dienesta vadītājam ir pakļauti visi Dienesta darbinieki.
11. Darbinieku Darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti.
12. Dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.
13. Sociālo palīdzību sniedz sociālie darbinieki.
14. Sociālos pakalpojumus sniedz sociālie darbinieki, sociālais rehabilitētājs (sociālā darbinieka vadībā) un pašvaldības institūcijas, kas sniedz sociālos pakalpojumus.
15. Dienests organizē mājās pakalpojumu sniegšanu, saskaņā ar noteikumiem par aprūpes mājās darba organizāciju.
16. Dienests izvērtē katru sociālo gadījumu, sociālās palīdzības nepieciešamību un pabalsta apmēru piešķirtā budžeta ietvaros, pamatojoties uz Domes pieņemtajiem Saistošajiem noteikumiem.
17. Dienests izskata jautājumus par sociālās palīdzības nepieciešamību vienu reizi nedēļā, izņemot ārkārtas gadījumus, kad lēmumu nepieciešams pieņemt dienas laikā.
18. Dienesta sociālā darba speciālisti ir deleģēti vienpersoniski pieņemt lēmumu par pieprasītāja atbilstību vai neatbilstību trūcīgas mājsaimniecības statusam un maznodrošinātas mājsaimniecības statusam un izsniegt atbilstošas izziņas.
19. Sociālā darba speciālistu pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Dienesta vadītājam, Dienesta vadītāja pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Limbažu novada domē, Rīgas ielā 16, Limbažos.
20. **Dienesta vadītāja un vadītāja vietnieka kompetence**
21. Dienesta vadītājs:
	1. atbild par Dienesta darbību, deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
	2. plāno, organizē, vada un kontrolē Dienesta darbu, veido Dienesta struktūru un nodrošina Dienesta darbības nepārtrauktību;
	3. sagatavo Dienesta amatu un amatalgas likmju sarakstu vai grozījumus tajā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domei.
	4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām;
	5. slēdz 11.5., 11.6., 11.8. apakšpunktos minētos līgumus;
	6. kontrolē Dienesta budžeta izpildi;
	7. paraksta Dienesta dokumentus;
	8. izdod iekšējos normatīvos aktus;
	9. rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
	10. izdod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
	11. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
	12. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Dienesta vadītāja amata aprakstam.
22. Dienesta vadītāja vietnieks aizvieto dienesta vadītāju viņa prombūtnes laikā, kā arī veic pienākumus, kas noteikti amata aprakstā.
23. **Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**
24. Dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to.
25. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.
26. Dienesta izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību Klients var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domei, ievērojot Administratīvā procesa likuma 77.1 pantā noteikto apstrīdētā administratīvā akta atcelšanas kārtību un ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
27. Dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālajā valsts arhīvā un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
28. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda Pašvaldības Alojas administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
29. Dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
30. **Noslēguma jautājums**
31. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Alojas novada domes Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Alojas novada domes 25.05.2017. sēdes lēmumu Nr. 198 (protokols Nr. 8 16#).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs