Limbažu novada DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

25.09.2025. sēdes lēmumu Nr.681

(protokols Nr.15, 36.)

**Limbažu novada Sociālā dienesta nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
2. Limbažu novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Dienesta funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, darbības pārraudzību un Dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
3. Dienests ir Limbažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde.
4. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē un tā nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome, pieņemot lēmumu.
5. Dienesta juridiskā adrese – Klostera iela 2, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.
6. Dienests savā darbā izmanto iestādes nosaukumu, kā arī lieto noteikta parauga veidlapu, ko apstiprina izpilddirektors, ar Limbažu novada ģerboņa attēlu un iestādes rekvizītiem.
7. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic Limbažu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un ekonomikas nodaļa.
8. Dienests savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu.
9. Dienesta darbu metodiski vada Labklājības ministrija.
10. **DIENESTA FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE**
11. Dienesta kompetencē ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmā, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā.
12. Dienests nodrošina vismaz vienu klientu apkalpošanas vietu katrā Pašvaldības apvienības teritorijā.
13. Dienesta funkcijas ir:
    1. plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un palīdzību personām, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu novada administratīvajā teritorijā, personām krīzes situācijā, kuras uzturas novada administratīvajā teritorijā, ir bez noteiktas dzīvesvietas, un personām, kuru pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi novada administratīvā teritorija, kā arī personām, kurām piešķirts alternatīvais statuss, šo personu ģimenes locekļiem, kuri uzturas novada administratīvajā teritorijā;
    2. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
    3. novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
    4. nodrošināt novada iedzīvotājiem informācijas pieejamību par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī Dienesta darbu;
    5. veikt sociālo darbu sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, sekmējot savstarpēju informācijas apmaiņu labvēlīgas sociālas vides veidošanai novada administratīvajā teritorijā;
    6. mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas novada iedzīvotājiem.
14. Dienesta uzdevumi, pienākumi un tiesības noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā.
15. Bez Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajiem uzdevumiem Dienests:
    1. veic novada sociālās vides izpēti, nosaka tās problēmas, izstrādā priekšlikumus jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai;
    2. plāno, organizē un koordinē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības;
    3. sadarbojas ar valsts un pašvaldības iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi un/vai sociālā palīdzība, un sniegtu sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
    4. pieprasa un saņem no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai;
    5. veicina ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādi, finansējuma piesaisti, sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai, līdzdarbojas Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizēšanā;
    6. sagatavo un iesniedz priekšlikumus Domei par Dienesta sniegto sociālo pakalpojumu maksas noteikšanu;
    7. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolē līgumu izpildi, lai nodrošinātu Dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;
    8. sagatavo un iesniedz pārskatus un statistiskas atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
    9. sadarbojas ar Domes Sociālo un veselības jautājumu komiteju un finanšu jautājumu komiteju;
    10. organizē un veic preventīvo sociālo darbu, lai novērstu sociālo problēmu rašanos;
    11. veic citus Dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
16. **DIENESTA STRUKTŪRA UN VADĪBA**
17. Dienestu vada vadītājs. Dienesta vadītāju amatā ieceļ un no tā atbrīvo Dome. Pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz Domes lēmumu, noslēdz darba līgumu ar Dienesta vadītāju.
18. Dienesta vadītāja darba pienākumi noteikti darba līgumā.
19. Dienesta vadītāja kompetencē ir:
    1. nodrošināt Dienesta darbības tiesiskumu, atbildēt par Dienestam noteikto pienākumu izpildi, Dienesta funkciju veikšanu, organizēt, vadīt, plānot un koordinēt Dienesta darbu;
    2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Dienesta darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos darba devēja pienākumus un tiesības;
    3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus;
    4. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Domē saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem, kā arī ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
    5. nodrošināt Dienesta darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
    6. rīkoties ar Dienesta rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus, un atbildēt par Dienesta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
    7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
    8. parakstīt līgumus, lai nodrošinātu Dienestam noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi savas kompetences jautājumos.
20. Dienesta amata vienību sarakstu apstiprina Dome.
21. Dienesta darbības īstenošanai Dienesta struktūru veido tā darbības virzieniem atbilstošas nodaļas, kuru vadītāji ir pakļauti Dienesta vadītājam:
    1. Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļa;
    2. Ģimeņu atbalsta nodaļa;
    3. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa;
    4. Dienas aprūpes centrs;
    5. Grupu māja / dzīvokļi.
22. Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļas kompetencē ir:
    1. izstrādāt Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļas nolikumu un sniegt sociālo palīdzību novada iedzīvotājiem;
    2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
    3. sniegt personām psihosociālu un materiālu palīdzību;
    4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo palīdzību, pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību. Sociālā dienesta sēdes notiek divas reizes mēnesī;
    5. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties par viņu veicamajiem pasākumiem;
    6. novērtēt problēmas un iespējamos riskus sociālās palīdzības jomā novadā;
    7. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, savās darbībās ievērojot spēkā esošus tiesību aktus.
23. Ģimeņu atbalsta nodaļas kompetencē ir:
    1. izstrādāt Ģimeņu atbalsta nodaļas nolikumu un nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem, jauniešiem un bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, kuri ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem pēc pilngadības sasniegšanas;
    2. organizēt sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem un citām personu grupām, kuras noteiktas nolikuma 20.1. punktā un kurām tas nepieciešams;
    3. nodrošināt individuālās konsultācijas, sniegt psihosociālu palīdzību, kā arī nodrošināt sociālā darba pakalpojumu pieejamību;
    4. novērtēt problēmas un iespējamos riskus klientu grupām, kuri noteikti nolikuma 20.1. un 20.2. punktā;
    5. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, noslēgt līgumus par ārpusģimenes aprūpi audžuģimenē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
    6. pieņemt lēmumus par samaksas pieprasīšanu no vecākiem par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem;
    7. izstrādāt priekšlikumus sociālā darba politikas īstenošanai ģimeņu atbalsta jomā novadā;
    8. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu bērniem, jauniešiem, pilngadīgām personām, sagatavot lēmumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
    9. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.
24. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas kompetence:
    1. izstrādāt Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas nolikumu un organizēt sociālo pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem;
    2. novērtēt klientu vajadzības, problēmas un iespējamos riskus sociālo pakalpojumu jomā novadā;
    3. sniegt personām psihosociālu palīdzību;
    4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālajiem pakalpojumiem, pieņemt lēmumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem un informēt personas par pieņemtajiem lēmumiem;
    5. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.
25. Dienas aprūpes centra kompetencē ir:
    1. izstrādāt Dienas aprūpes centra nolikumu un sniegt sociālos pakalpojumus dienas aprūpes centra klientiem:
       1. pilngadīgām personām ar invaliditāti;
       2. pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem;
       3. pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.
    2. nodrošināt speciālistu konsultācijas Dienas aprūpes centra klientiem atbilstoši individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam vai sociālā darba speciālista atzinumam;
    3. sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Dienas aprūpes centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.tml.;
    4. veidot sadarbību ar Dienas aprūpes centra klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.
26. Grupu māja /dzīvokļi kompetencē ir izstrādāt darbības nolikumu un nodrošināt tās klientiem:
    1. mājokli (dzīvojamo istabu, virtuvi un koplietošanas telpas);
    2. diennakts uzraudzību;
    3. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas un atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
    4. sadzīves iemaņu uzturēšanu vai korekciju tās klientiem;
    5. sociālo prasmju pilnveidi, iesaistot sociālās rehabilitācijas pasākumos un nodarbībās, saskaņā ar individuālo sociālās rehabilitācijas plānu.
27. **DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN DARBĪBAS PĀRSKATI**
28. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs.
29. Dienests atrodas Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
30. Dienesta vai to darbinieku pieņemtos lēmumus var apstrīdēt atbilstoši normatīvajiem aktiem Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
31. Dienesta pārraudzības nodrošināšanai Limbažu novada dome:
    1. apstiprina dienesta gada budžetu;
    2. pēc Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma ierosina pārbaužu veikšanu dienestā;
    3. ieceļ par dienesta darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
    4. novērtē dienesta darbības rezultātus;
    5. atceļ dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus;
    6. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.
32. Dienests reizi gadā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par Dienesta darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.
33. Dienesta darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu veikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
34. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dienesta vadītājam.
35. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Limbažu novada domē.
36. **DIENESTA MANTA UN DIENESTA DARBĪBAS FINANSĒŠANA**

1. Dienesta manta ir Limbažu novada pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas dienesta lietojumā.
2. Dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
3. Dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no dienesta budžeta.
4. Dienesta darbība tiek finansēta no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajam dienesta budžeta kārtējam gadam. Dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
5. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
6. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 26. septembrī.
7. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 28.10.2021. sēdes lēmumu Nr.455 (protokols Nr.8, 101.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētāja S. Upmale

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU