Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

24.03.2016. sēdes lēmumu

(protokols Nr.6, 3.§)

*Grozījumi izdarīti ar*

*Limbažu novada domes 25.10.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 42.§)*

**LIMBAŽU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

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

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Limbažu novada Sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota Pašvaldības iestāde ar juridiskas personas statusu, savu nosaukumu un zīmogu.
   2. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam.
   3. Dienesta darbības mērķis ir veicināt un palīdzēt personām, ģimenēm, personu grupām un sabiedrībai kopumā atjaunot savu spēju patstāvīgi sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus.
   4. Dienesta nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošs Dienesta vadītājam un Dienesta darbiniekiem.

**II. Dienesta funkcijas un uzdevumi**

* 1. Dienesta funkcijas:
  2. īstenot Pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā;
  3. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, un sociālo pakalpojumu administrēšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
  4. Dienesta uzdevumi:
  5. veikt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos pašvaldības sociālā dienesta uzdevumus;
  6. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas, piesaistot resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
  7. plānot un koordinēt sociālās palīdzības darbu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  8. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības, pakalpojumu veidu un apjomu;
  9. 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;
  10. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, organizācijām un privātpersonām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami;
  11. informēt Pašvaldības iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību;
  12. savas kompetences ietvaros pieņemt un izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, organizēt atbildes sagatavošanu un izsniegšanu iesniedzējam;
  13. 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;
  14. nodrošināt personu, kas saņem Dienesta nodrošinātos sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, (turpmāk – Klients) personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  15. sagatavot un iesniegt Pašvaldības Finanšu nodaļā Dienesta budžeta pieprasījumus, tāmes;
  16. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Dienesta funkciju īstenošanai un uzdevumu izpildei, atbilstoši labas pārvaldības principam;
  17. novērtēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti atbilstoši Dienesta noteiktajai kārtībai;
  18. izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālās palīdzības un citiem pabalstiem Pašvaldības iedzīvotājiem un iesniegt tos apstiprināšanai Pašvaldības domei, plānot saistošo noteikumu īstenošanai nepieciešamos finanšu līdzekļus;
  19. sagatavot un iesniegt izskatīšanai Pašvaldības domei lēmumprojektus par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  20. attīstīt jaunus sociālos pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajai Pašvaldības attīstības programmai un Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam;
  21. sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, sadarbību, lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā;
  22. veidot atbalsta (izglītojošus, koriģējošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam;
  23. pārvaldīt un apsaimniekot Dienesta valdījumā un lietošanā esošās telpas.
  24. piedalīties Pašvaldības darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu projektu izstrādi;
  25. nodrošināt konsultatīvu atbalstu (supervīzijas) Dienesta sociālā darba speciālistiem;
  26. 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;
  27. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nodoti pašvaldības sociālā dienesta kompetencē vai Pašvaldības kompetencē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.

1. **Dienesta tiesības**
   1. Realizējot normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās funkcijas un izpildot uzdevumus, Dienestam ir tiesības:
   2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;
   3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
   4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt Pašvaldības finansētus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
   5. iesniegt iesniegumus un priekšlikumus Pašvaldības administrācijai un citām valsts un pašvaldības institūcijām par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
   6. 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 Pašvaldības iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus;
   7. slēgt saimnieciskus un citus līgumus ar valsts, Pašvaldības un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām Dienesta darbības nodrošināšanai;
   8. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātam cenrādim un gūt ieņēmumus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
   9. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām par sociālo pakalpojumu sniegšanu citu pašvaldību iedzīvotājiem;
   10. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības administrācijā priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu;
   11. veidot darba grupas un komisijas atbilstoši Dienesta kompetencei;
   12. pārstāvēt Klienta intereses tiesā, valsts un pašvaldības institūcijās jautājumos, kas saistīti ar sociālās palīdzības vai sociālo pakalpojumu nodrošināšanu Klientam;
   13. izdot iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
   14. pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
   15. saņemt papildus finansējumu no Pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas Dienesta funkcijas, kā arī ārkārtas situācijās;
   16. izmantot citas tiesības, kas normatīvajos aktos noteiktas pašvaldības sociālajam dienestam vai Pašvaldībai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.
2. **Dienesta struktūra**
   1. Dienesta darbu nodrošina Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Pašvaldības dome. Darba līgumu, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
   2. Dienesta darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
   3. Dienesta struktūrvienības ir speciālisti, nodaļas un centri atbilstoši Nolikuma pielikumā pievienotajai Dienesta struktūras shēmai.
   4. Dienesta struktūrvienību funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta struktūrvienību nolikumos.
   5. Dienesta darbinieki ievēro Dienesta struktūras shēmā attēloto subordināciju: Dienesta vadītājam ir pakļauti visi Dienesta darbinieki, tiešo darba pienākumu pildīšanai Dienesta darbinieki struktūrvienībās ir tieši pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam vai Dienesta vadītājam, ja struktūrvienībai nav vadītājs.
3. **Dienesta vadītāja kompetence**
   1. Dienesta vadītājs:
   2. atbild par Dienesta darbību, deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
   3. plāno, organizē, vada un kontrolē Dienesta darbu, veido Dienesta struktūru un nodrošina Dienesta darbības nepārtrauktību;
   4. sagatavo Dienesta amatu un amatalgas likmju sarakstu vai grozījumus tajā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domei.
   5. pieņem un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, nosaka viņu pienākumus, atalgojumu, sagatavo un apstiprina amata aprakstus, realizē darba likumā darba devējam noteiktos pienākumus un tiesības;
   6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām;
   7. izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus;
   8. kontrolē Dienesta budžeta izpildi;
   9. paraksta Dienesta dokumentus;
   10. apstiprina Dienesta struktūrvienību nolikumus;
   11. izdod iekšējos normatīvos aktus;
   12. rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
   13. izdod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
   14. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
   15. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Dienesta vadītāja amata aprakstam.
4. **Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**
   1. 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.
   2. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.
   3. Dienesta vadītāja faktisko rīcību un Dienesta darbinieku izdotos administratīvos aktus privātpersona apstrīd Pašvaldības domē.
   4. Dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālajā valsts arhīvā un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
   5. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda Pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļa.
   6. Dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
   7. Noslēdzot finanšu gadu, Dienests sagatavo gada publisko pārskatu un iesniedz to apstiprināšanai Pašvaldības domei.
5. **Noslēguma jautājums**
   1. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 22.06.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 13.§).

Limbažu novada Sociālā dienesta vadītāja I.Bērziņa

**pielikums**

Limbažu novada

Sociālā dienesta nolikumam

**Limbažu novada Sociālā dienesta struktūra**

**Iestādes vadītājs**

**Sociālā darba nodaļa**

**Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa**

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 25.10.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 42.§)*