



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2021.gada 30.septembra lēmumu
(prot. Nr.9, §.169)

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
- 1.3. Sociālā dienesta pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Sociālais dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
- 1.5. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Sociālā dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 1.7. Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa (Pielikums Nr.1). Veidlapā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls.
- 1.8. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

II. FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

- 2.1. Sociālā dienesta funkcijas ir nodrošināt Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem iespēju saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālā darba, sociālās rehabilitācijas, sociālos un cita sociālā atbalsta pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 2.2. Sociālais dienests pilda Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11. un 12.pantā, kā arī citos Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

- 2.3. Papildus Nolikuma 2.2.punktā minētajiem uzdevumiem Sociālais dienests veic šādus uzdevumus:
- 2.3.1. izstrādā sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju, sniedz priekšlikumus jaunu sociālās palīdzības veidu un sociālo pakalpojumu ieviešanai, kā arī esošo pakalpojumu pilnveidošanai, izstrādā vienotus nosacījumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai;
 - 2.3.2. piedalās darba grupās un komisijās ar Sociālā dienesta funkcijām saistīto jautājumu risināšanā un normatīvo aktu izstrādē, sniedz Domei, Domes pastāvīgajām komitejām un komisijām priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē (t.sk. par Pašvaldības brīvprātīgajām iniciatīvām) un sagatavo lēmumu projektus Sociālā dienesta kompetences jomā;
 - 2.3.3. izdod administratīvos aktus gadījumos, kad to nosaka normatīvie akti;
 - 2.3.4. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņem lēmumus savas kompetences ietvaros, sniedz atbildes vai sagatavo atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu iesniegumiem, priekšlikumiem, sūdzībām vai jautājumiem;
 - 2.3.5. līdzdarbojas Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā sociālajā jomā;
 - 2.3.6. veicina sadarbību sociālās palīdzības jautājumu risināšanā starp valsts un pašvaldību institūcijām (t.sk. pilsētu un pagastu pārvaldēm), nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, pilnveidojot starpinstitucionālo un starpprofesionālo sadarbību;
 - 2.3.7. lemj par sociālās palīdzības mērķim ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai un sniedz pārskatus ziedotājiem par ziedoto līdzekļu izlietojumu;
 - 2.3.8. sagatavo un iesniedz pārskatus un atskaites LR Labklājības ministrijai un citām institūcijām atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.3.9. uztur datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem un apjomiem elektroniskajās sistēmās.
- 2.4. Sociālajam dienestam ir tiesības:
- 2.4.1. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem Domē, LR Labklājības ministrijā un citās institūcijās;
 - 2.4.2. iesniegt Domē papildus finanšu līdzekļu pieprasījumu, ja ar LR normatīvajiem aktiem vai Domes saistošajiem noteikumiem tiek noteikti lielāki pamata un papildu sociālās palīdzības pabalsti, tiek palielinātas vai īstenotas jaunas pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas, kā arī tiek sniegti jauni no Pašvaldības budžeta apmaksājami sociālo pakalpojumu veidi;
 - 2.4.3. iekasēt maksu par Sociālā dienesta struktūrvienību sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem.

III. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai (Pielikums Nr.2).
- 3.2. Sociālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Sociālā dienesta vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.3. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 3.3.1. nodrošina Sociālā dienesta darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
 - 3.3.2. plāno un organizē Sociālā dienesta darbu, nosaka tā mērķus un uzdevumus,

- kontrolē to izpildi;
- 3.3.3. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un citu deleģēto funkciju veikšanai, rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.3.4. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Sociālā dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez saskaņojuma ar Pašvaldības izpilddirektoru, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.3.5. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu un iesniedz Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
 - 3.3.6. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu, paraksta iestādes dokumentus;
 - 3.3.7. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus Sociālā dienesta darbiniekiem;
 - 3.3.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību;
 - 3.3.9. nosaka Sociālā dienesta nodaļu vadītāju amata pienākumus, sagatavo Sociālā dienesta darbinieku amata aprakstus, apstiprina nodaļu vadītāju sagatavotos darbinieku atvaļinājumu grafikus;
 - 3.3.10. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Sociālā dienesta darbības jautājumos;
 - 3.3.11. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās par Sociālā dienesta darbības uzlabošanu (t.sk. Sociālā dienesta struktūrā), sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem.
- 3.4. Sociālā dienesta vadītāja vietnieks:
- 3.4.1. vada Sociālā dienesta darbu un pilda Sociālā dienesta vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 3.4.2. ir atbildīgs par lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību;
 - 3.4.3. atbild par Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas celšanu, supervīzijām;
 - 3.4.4. pilda citus pienākumus saskaņā ar apstiprināto amata aprakstu.
- 3.5. Sociālā dienesta nodaļu vadītāji organizē darbu nodaļā un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem.
- 3.6. Sociālā dienesta darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
- 3.7. Sociālā dienesta darbinieki nodrošina Sociālā dienesta darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un darba rezultātiem atbilstoši amatu aprakstiem.
- 3.8. Sociālā dienesta darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 3.9. Sociālā dienesta izdodamos nelabvēlīgos administratīvo aktus paraksta Sociālā dienesta vadītājs.
- 3.10. Darba līgumus ar Sociālā dienesta darbiniekiem slēdz un Sociālā dienesta darbinieku amata aprakstus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.11. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa.

3.12. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Personāla daļa.

IV. SOCIĀLĀ DIENESTA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

- IV.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, kas atbild par Sociālā dienesta funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
- IV.2. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- IV.3. Sociālā dienesta vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Sociālā dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Sociālā dienesta darbību.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- V.1. Sociālā dienesta amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Sociālā dienesta vadītāja.
- V.2. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Pašvaldības izpilddirektora.
- V.3. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

- VI.1. Šis nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols



Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. _____,
tālr. 63459157, e-pasts socialais.dienests@dkn.lv

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests"

STRUKTŪRA

