



LATVIJAS REPUBLIKA

## VAIŅODES NOVADA DOME

---

Reģ.Nr.90000059071, Raiņa iela 23a, Vaiņode, Vaiņodes pag., Vaiņodes nov., LV-3435  
tālr.63464333, 63464954, fakss 63407924, e-pasts [dome@vainode.lv](mailto:dome@vainode.lv)

APSTIPRINĀTS  
Ar Vaiņodes novada domes  
2009.gada 23.jūlija lēmumu  
(sēdes protokols Nr. 3. 24.p.)

### Vaiņodes novada Sociālā dienesta NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"  
21. panta 8. daļu,  
uz "Valsts pārvaldes iekārtas likuma"  
73. panta 1.daļas 1. punktu

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

2010.gada 22.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.17, 7.p.

2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Vaiņodes novada sociālais dienests ir Vaiņodes pašvaldības izveidota iestāde, kura organizē un sniedz sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu Vaiņodes novada administratīvajā teritorijā dzīvojošām personām.
2. Sociālās palīdzības dienestu izveido, reorganizē un/vai likvidē Vaiņodes novada dome.
3. Sociālās palīdzības dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Vaiņodes novada sociālam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa un pilnu dienesta nosaukumu – Vaiņodes novada domes sociālais dienests.
5. Sociālais dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, likumiem, Ministru kabineta un Labklājības ministrijas izdotajiem normatīvajiem aktiem un noteikumiem, novada domes lēmumiem un rīkojumiem, kā arī Sociālā dienesta nolikumu, kuru apstiprina Vaiņodes novada dome.
6. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

7. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Raiņa iela 23<sup>a</sup>, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Vaiņodes novads, LV-3435.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

## **II. Sociālā dienesta mērķis**

*(papildināts ar jaunu nodaļu ar 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

8. Sociālā dienesta darbības mērķis – nodrošināt Vaiņodes novada teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā. Sociālais dienests veicina sadarbību ar citām institūcijām, lai veidotu kopīgu izpratni par problēmām, pilnīgāku un objektīvāku skatījumu, attīstītu komandas darbu un radītu priekšnoteikumus profesionālai un efektīvai palīdzībai klientiem.

## **III. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi**

9. Sociālais dienests īsteno pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā izpildi un nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Vaiņodes novada pašvaldībā.

10. Sociālā dienesta uzdevumi:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

10.1. Sniegt materiālu atbalstu īpašās dzīves grūtībās nonākušām personām, kurām trūkst līdzekļi pamatvajadzību – ēdiens, apģērbs, veselības aprūpe, obligātā izglītība, apmierināšanai.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

10.2. Izveidot datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem un sniegtās palīdzības apjomu.

10.3. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai Vaiņodes novada domē priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu un jaunu sociālās palīdzības un sociālās aprūpes iestāžu izveidošanu, kā arī pilnveidot pastāvošās sociālās palīdzības un sociālās aprūpes formas.

10.4. Apkopot humāno palīdzību un koordinēt humānās palīdzības sadali Vaiņodes novada administratīvajā teritorijā.

10.5. Sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām sociālās palīdzības jautājumu risināšanā.

10.6. Sadarboties ar biedrībām un nodibinājumiem, reliģiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām sociālās palīdzības sniegšanā.

10.7. Informēt iedzīvotājus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un par šo tiesību realizācijas veidu.

- 10.8. Nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju.
- 10.9. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 10.10. Veikt citus sociālās palīdzības uzdevumus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem likumdošanas aktiem ir nodoti pašvaldības kompetencē.
- 10.11. Nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas un veicināt viņu problēmu risināšanu viņu pašu spēkiem.
- 10.12. Savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu un izmaksu, kā arī valsts sociālās palīdzības pasākumiem paredzēto naudas līdzekļu sadali un izmaksu.
- 10.13. Nodrošināt sociālo palīdzību bērniem, bāreņiem, bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, bērniem no nelabvēlīgām ģimenēm.
- 10.14. Piedalīties adopcijas, aizbildnības un aizgādības jautājumu risināšanā.
- 10.15. Sniegt sociālo palīdzību no ieslodzījuma atbrīvotām personām.
- 10.16. Organizēt darbu ar sociālā riska grupas jauniešiem.
- 10.17. Sniegt sociālo palīdzību bezdarbniekiem.
- 10.18 Organizēt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.
- 10.19 Organizēt Vaiņodes novada teritorijā dzīvojošo personu, kurām nepieciešama sociālā palīdzība, ievietošanu pašvaldības un valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādēs.

#### **IV. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi**

*(papildināts ar jaunu nodaļu ar 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

11. Sociālajam dienestam ir tiesības:

- 11.1. sniegt maksas pakalpojumus, kurus ir apstiprinājusi Vaiņodes novada dome;
- 11.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederšiem īpašumiem, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 11.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;
- 11.4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības, valsts budžeta;

- 11.5. izstrādāt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, sniegt priekšlikumus novada domei par nepieciešamajām izmaiņām;
- 11.6. pārstāvēt Vaiņodes novada pašvaldību jautājumos, kuri ir sociālās palīdzības dienesta kompetencē;
- 11.7. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem pašvaldības domei un Labklājības ministrijai;
- 11.8. sagatavot un iesniegt izskatīšanai lēmumprojektus domes finanšu, veselības un sociālo jautājumu un izglītības, kultūras un sporta jautājumu pastāvīgās komitejās;
- 11.9. pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 11.10. izmantot citas tiesības likumos paredzētajos gadījumos.
12. Sociālajam dienestam savas kompetences ietvaros ir sekojoši pienākumi:
  - 12.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
  - 12.2. nodrošināt personai, kura deklarējusi savu pamatdzīvesvietu Vaiņodes novadā, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
  - 12.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos apstākļus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c. ) resursus;
  - 12.4. sniegt personai psiholoģisku un/vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
  - 12.5. nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
  - 12.6. nodrošināt personu, kurai tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldības specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;
  - 12.7. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
  - 12.8. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti;
  - 12.9. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **V. Sociālā dienesta darba organizācija**

13. Vaiņodes novadā sociālā dienestā darbojas: Sociālā dienesta vadītājs vai sociālā dienesta vadītāja vietas izpildītājs, sociālās palīdzības organizators, sociālais darbinieks, aprūpētājs vai rehabilitētājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 22.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.17, 7.p.)*

14. Sociālā dienesta struktūru un štatu vienību sarakstu apstiprina Vaiņodes novada dome.

15. Sociālo dienesta darbu vada sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Vaiņodes novada dome.

16. Vadītājs ir personīgi atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu, līguma izpildi un finanšu resursu izmantošanu. Dienesta vadītājs nosaka katra darbinieka darba pienākumus.

17. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem sociālais dienests.

18. Sociālā dienesta lēmumus var pārsūdzēt Vaiņodes novada domē viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās brīža.

## VI. Dienesta vadītājs

*(papildināts ar jaunu nodaļu ar 2013.gada 28.februāra Vaiņodes novada domes lēmumu, Protokols Nr.5, 18.p.)*

19. Sociālā dienesta vadītājs:

- 19.1. organizē, realizē un kontrolē Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu izpildi;
- 19.2. kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
- 19.3. organizē un plāno Sociālā dienesta darbu, un ir atbildīgs par Sociālā dienesta darbību, realizējot tā uzdevumus un tiesības, kā arī atbild par Sociālā dienesta saimniecisko un finansiālo darbību, finanšu un materiāli tehnisko resursu lietderīgu izmantošanu;
- 19.4. vada un organizē administratīvo darbu un nodrošina Sociālā dienesta darbības nepārtrauktību;
- 19.5. izstrādā Sociālā dienesta nolikumu;
- 19.6. apstiprina Sociālā dienesta darbinieku amata aprakstus;
- 19.7. nodrošina lietvedības dokumentu apriti Sociālajā dienestā, saskaņā ar Sociālā dienesta lietu nomenklatūru;
- 19.8. pārrauga lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
- 19.9. iesniedz priekšlikumus Vaiņodes novada domei par normatīvo aktu izstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
- 19.10. izdod Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
- 19.11. ievēro un pilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un norādījumus;
- 19.12. koordinē darbinieku regulāru kvalifikācijas celšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 19.13. izstrādā un iesniedz pašvaldības priekšsēdētājam Sociālā dienesta darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
- 19.14. piedalās Sociālā dienesta budžeta projekta izstrādē;
- 19.15. sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām;
- 19.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv sociālo dienestu valsts un pašvaldības institūcijās;
- 19.18. Sociālā dienesta vārdā slēdz līgumus, izsniedz rakstiskus atzinumus un izziņas.

Vaiņodes novada domes priekšsēdētājs

V.Jansons