

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes novada domes
31.07.2009. lēmumu Nr.310
(prot. Nr. 12., 25.&)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
28.02.2013. domes lēmumu Nr.62
(prot.Nr.3., 13.&)

ILŪKSTES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21. panta pirmās daļas 8.punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
10.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ilūkstes novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Ilūkstes novada pašvaldības izveidota iestāde, kura organizē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem.
2. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.pantu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas normatīvos aktus, Ilūkstes novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo domes apstiprināto nolikumu.
4. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
5. Ilūkstes novada Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar Ilūkstes novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Sociālā dienesta nosaukumu. Sociālā dienesta adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, LV 5447.
6. Sociālā dienesta grāmatvedības uzskaiti veic Ilūkstes novada pašvaldības Finanšu nodaļa.
7. Sociālā dienesta darbu metodiski nodrošina LR Labklājības ministrija.
8. Sociālo dienestu reorganizē vai slēdz tās dibinātājs – Ilūkstes novada dome.

II. Sociālā dienesta uzdevumi un funkcijas

1. Nodrošināt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā.
2. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai.
3. Sniegt sociālo palīdzību.
4. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
5. Veikt sociālā darba plānošanu.

6. Sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu trūcīgām personām, ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
7. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības pakalpojumu veidu un apjomu.
8. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.
9. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
10. Novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
11. Izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
12. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.

III. Sociālā dienesta pienākumi

1. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
2. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
3. Sniegt personām to vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šo personu iekļaušanos sabiedrībā.
4. Veikt sociālo darbu ar personām, personu grupām un ģimenēm.
5. Koordinēt sociālo pakalpojumu sniegšanu.
6. Nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošās informācijas par personu konfidencialitāti.
7. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu.

IV. Sociālā dienesta tiesības

1. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem sociālās palīdzības jautājumos.
2. Izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem apstiprināšanai Ilūkstes novada domē.
3. Pieprasīt un saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādnības jautājumiem, personas ienākumiem, piederošiem īpašumiem un parādsaistībām, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.
4. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus.
5. Noteikt trūcīgas ģimenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Izziņas paraksta Sociālā dienesta vadītājs un tās tiek apzīmogotas ar Sociālā dienesta zīmogu.

6. Saņemt papildus finansējumu no domes budžeta, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas, kā arī neprognozējamās ārkārtas situācijās.
7. Pārstāvēt Ilūkstes novada pašvaldību jautājumos, kas ir Sociālā dienesta kompetencē.

V. Sociālā dienesta darba organizācija

1. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā un kadru izvietojumā.
2. Sociālā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, dienesta daļu speciālisti un darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.

[Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013. domes lēmumu Nr.62 \(prot.Nr.3., 13.&\)](#)

3. Sociālā dienesta darbs tiek organizēts Sociālajā dienestā un Ilūkstes novada pagastu pārvaldēs.
4. Sociālā dienesta struktūra ir organizēta hierarhiskā pakļautības sistēmā. Sociālā dienesta struktūru un štatu sarakstu apstiprina Ilūkstes novada dome.
5. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru konkursa kārtībā ieceļ darbā un no darba atbrīvo Ilūkstes novada dome, darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors.
6. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi:
 - 6.1. nodrošināt Sociālā dienesta vadību un darbību kopumā;
 - 6.2. nodrošināt iespēju sociālā dienesta darbiniekiem celt kvalifikāciju un pašizglīties;
 - 6.3. rīkoties ar Sociālā dienesta naudas un materiāliem līdzekļiem domes apstiprinātā finansējuma ietvaros, nodrošināt budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 6.4. atskaitīties par Sociālā dienesta darbību Ilūkstes novada domei;
 - 6.5. līdzdarboties sociālo projektu izstrādē, vadīšanā, piesaistot finansiālos resursus sociālo problēmu risināšanai, balstoties uz iedzīvotāju sociālajām vajadzībām;
 - 6.6. nodrošināt Sociālā dienesta darba procesa sasaisti ar sabiedrības sociālajām vērtībām un profesijas ētiskajām normām.
7. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katra darbinieka pienākumus, veido amata aprakstus.
8. Sociālā dienesta vadītāja tiesības:
 - 8.1. pārstāvēt Sociālo dienestu attiecībās ar valsts, pašvaldības un citām iestādēm un organizācijām;
 - 8.2. pieņemt un atbrīvot no darba sociālā dienesta darbiniekus;
 - 8.3. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkoties ar Sociālā dienesta finanšu līdzekļiem.
9. Sociālā dienesta vadītājs ir personiski atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
10. Sociālā dienesta struktūru veido:
 - 10.1. sociālā darba un sociālās palīdzības daļa;
 - 10.2. sociālo pakalpojumu daļa;
 - 10.3. atbalsta daļa ģimenēm ar bērniem.

[Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013. domes lēmumu Nr.62 \(prot.Nr.3., 13.&\)](#)

11. Sociālā dienesta daļu pienākumi :
 - 11.1 Sociālā darba un sociālās palīdzības daļa:
 - 11.1.1. veic sociālo darbu ar personām (ģimenēm);

11.1.2. nodrošina materiālu atbalstu trūkumā vai krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm), lai nodrošinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;

11.1.3. izstrādā kritērijus kvalitatīvas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

11.1.4. izstrādā sociālā darba un sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai pašvaldībā;

11.1.5. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un citu pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas jautājumos.

11.2. Sociālo pakalpojumu daļa:

11.2.1. novērtē, organizē un nodrošina aprūpes mājās pakalpojumus personām, kas vecuma, garīgas attīstības vai fiziska rakstura traucējuma dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personisko aprūpi pašu spēkiem

11.2.2. organizē aprūpi ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā;

11.2.3. organizē sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu valsts iestādēs saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

11.2.4. organizē sociālos pakalpojumus sociālā riska personām (personām ar invaliditāti, bezdarbniekiem, pirmspensijas vecuma personām, personām pēc atbrīvošanas no ieslodzījuma vietām, alkohola atkarībā nonākušām personām, bezpajumtniekiem, u.c.) un krīzē nonākušām personām (ģimenēm);

11.2.5. organizē personu nodrošināšanu ar tehniskajiem palīgīdzekļiem, specializēto transportu u.c. jautājumos;

11.2.6. organizē sociālā dienesta sniegto publisko pakalpojumu sniegšanu;

11.2.7. izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai pašvaldībā;

11.2.8. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un citu pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas jautājumos.

11.3. Atbalsta daļa ģimenēm ar bērniem:

11.3.1. veic sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem;

11.3.2. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;

11.3.3. veic izvērtēšanu augsta riska ģimenēs, izstrādā rehabilitācijas plānu atbilstoši izvērtēšanas rezultātiem.

11.3.4. organizē veselības aprūpes pieejamību ģimenēm ar bērniem;

11.3.5. nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu par valsts budžeta līdzekļiem bērniem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

11.3.6. piedalās dažādu struktūrfondu projektu izstrādē un izpildē, kas vērsti uz sociālo pakalpojumu daudzveidošanu, uzlabojot ģimeņu ar bērniem situāciju;

11.3.7. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un citu pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas jautājumos.

[Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2013. domes lēmumu Nr.62 \(prot.Nr.3., 13.&\)](#)

12. Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā un Sociālā dienesta nodaļu pārraudzībā strādā sociālā darba speciālisti, kuri darbojas pēc teritorijas principa.

13. Saskaņā ar Sociālā dienesta lēmumu piešķirtos sociālos pabalstus iedzīvotājiem izmaksā Ilūkstes novada domes kasē vai Bebreņu pagasta, Dvietes pagasta, Eglaines pagasta, pagasta, Pilskalnes pagasta, Šēderes pagasta, Subates pilsētas norēķinu kasēs.

14. Pabalsti, kas tiek piešķirti pakalpojuma maksas segšanai, tiek pārskaitīti uz pakalpojuma sniedzēja bankas kontu.

15. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Ilūkstes novada domē viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

VI. Sociālā dienesta manta un finansēšana

1. Sociālā dienesta manta ir Ilūkstes novada pašvaldības manta, kas atrodas Sociālā dienesta valdījumā.
2. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
3. Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un attīstību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

VII. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par dienesta darbību

1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Sociālā dienesta amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ilūkstes novada domē Ilūkstes novada pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
3. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kārtību veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VIII. Citi noteikumi

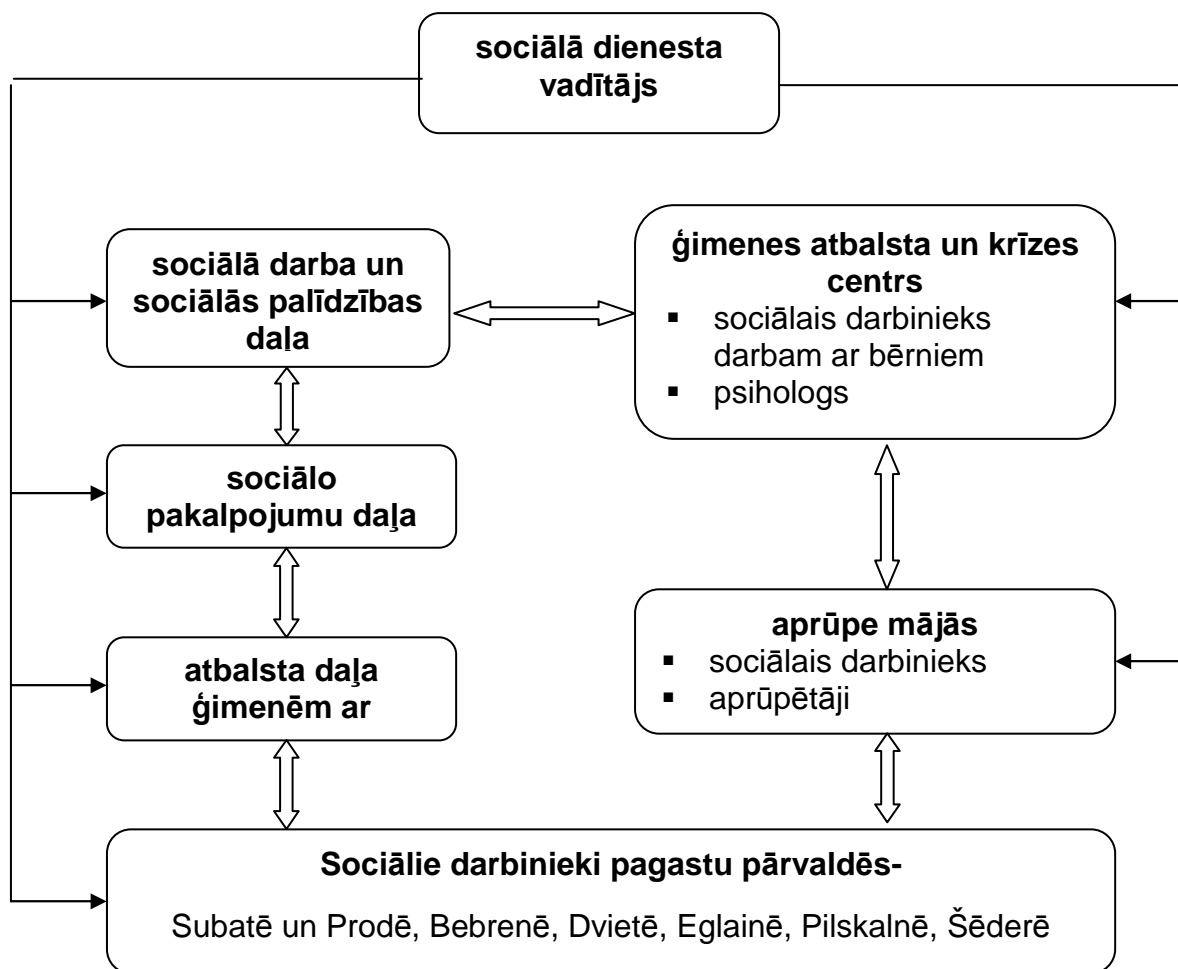
1. Dvietes pagastā, Eglaines pagastā un Subates pilsētā ar lauku teritoriju no 2009. gada 1. jūlija līdz 31. decembrim sociālajai aizsardzībai paredzētie līdzekļi paliek katra pagasta plānotā budžeta ietvaros.
2. Līdz vienotu saistošo noteikumu izstrādāšanai sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi tiek sniegti Dvietes pagasta, Eglaines pagasta un Subates pilsētas ar lauku teritoriju iedzīvotājiem saskaņā ar Dvietes pagasta, Eglaines pagasta un Subates pilsētas ar lauku teritoriju saistošajiem noteikumiem par sociālajiem pabalstiem, ja tie nav pretrunā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un tiesību normām, bet ne ilgāk kā līdz 2010. gada 1. janvārim.
3. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Ilūkstes novada domē. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē apstiprināts ar 2003.gada 18.decembra lēmumu Nr. 65 (prot. Nr. 4., 16. &) „Ilūkstes novada domes Sociālā dienesta nolikums”.

Pielikumā: Ilūkstes novada pašvaldības Sociālā dienesta struktūra uz 1 lpp.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

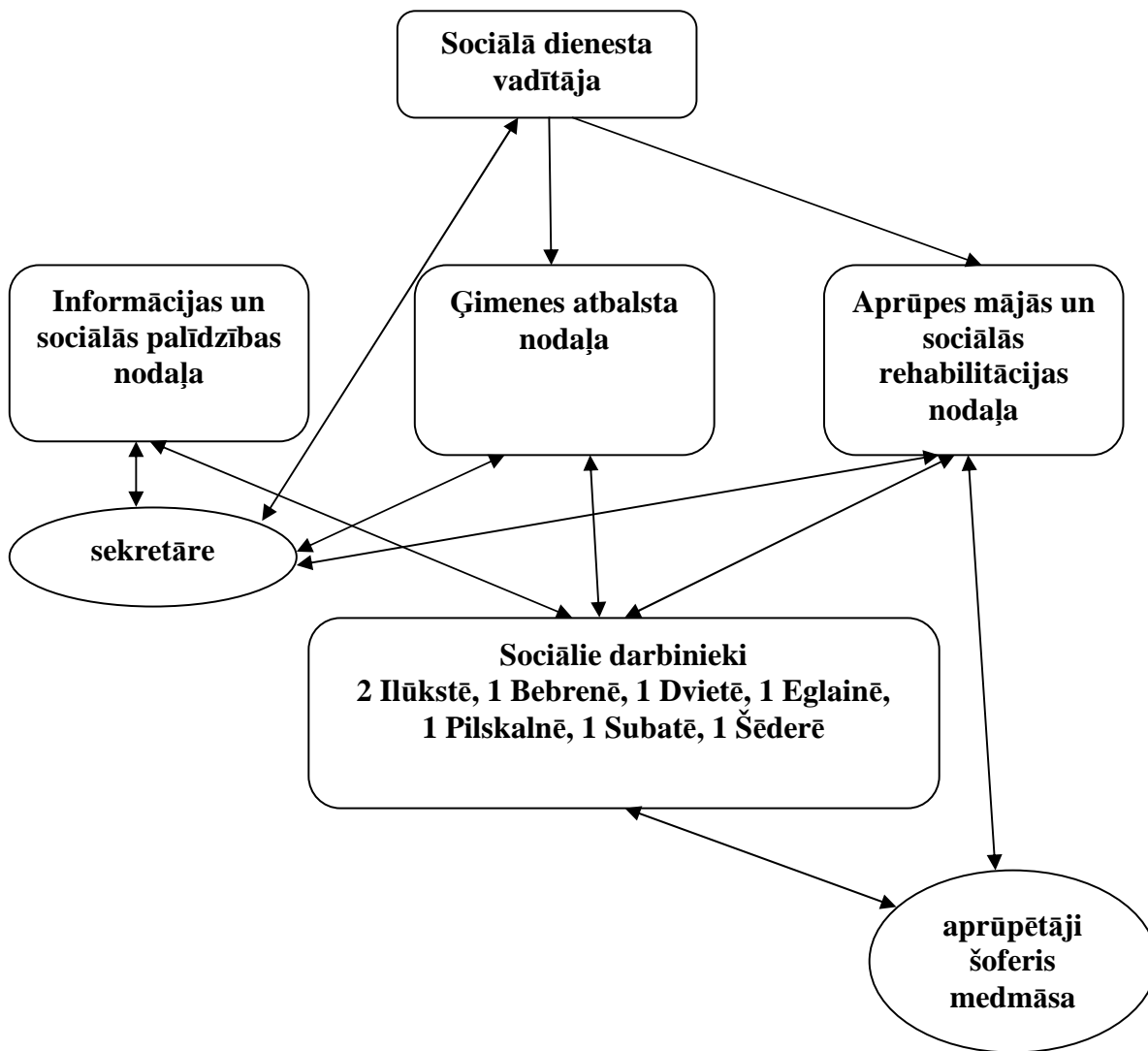
Ilūkstes novada sociālā dienesta struktūra



Pielikums

Ilūkstes novada Sociālā dienesta nolikumam
(apstiprināts ar 31.07.2009. Ilūkstes novada
domes lēmumu Nr.310)

Ilūkstes novada pašvaldības Sociālā dienesta struktūra



Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna