



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 07.07.2021.
lēmumu (prot.Nr.13, 8.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 24.11.2021.
lēmumu (prot. Nr.23, 15.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 26.10.2022..
lēmumu (prot. Nr.18, 21§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 23.02.2023..
lēmumu Nr. TND/23/69 (prot. Nr. 3, 2.§)

TUKUMA NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Tukumā

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28. pantu, Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas
8. punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās
palīdzības likuma 10. panta otro daļu

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 23.02.2023. lēmumu Nr. TND/23/69 (prot. Nr. 3, 2.§)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu, kā arī īsteno Pašvaldībai deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā, kuras Dienestam deleģētas ar šo nolikumu, likumu, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem vai līgumiem.

2. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības un Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.

3. Dienesta juridiskā adrese ir Tidaholmas iela 1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101. Dienests nodrošina klientu apkalpošanas vietas visos Tukuma novada pagastos, kā arī nodrošina kopienu centru darbību, veselības aprūpes pieejamību atsevišķās Tukuma novada pagasta teritorijās.

4. Dienests ir patstāvīgs sava darba organizēšanā un piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.

5. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Dome. Dienests atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

II. Dienesta darbības uzdevumi un tiesības

6. Dienesta uzdevumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11. pantā, un tie ir:

6.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;

6.2. sniegt sociālos pakalpojumus, tai skaitā patversmes pakalpojumu, vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm,

aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām sociālie pakalpojumi ir nepieciešams;

6.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;

6.4. noteikt klienta līdzdarības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;

6.5. sniegt sociālo palīdzību;

6.6. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un citu Dienestam deleģēto funkciju veikšanai;

6.7. novērtēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

6.8. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, Pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē Dienesta kompetences jomā;

6.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;

7. Papildus Nolikuma 6.punktā noteiktajam Dienests veic:

7.1. ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem vai līgumiem deleģētos Pašvaldības uzdevumus sociālās aizsardzības jomā;

7.2. personas ikdienā veicamo darbību un vides novērtējumu, kā arī pēc normatīvajos aktos noteikto iestāžu pieprasījuma aizpildīt personas ikdienas aktivitāšu un vides novērtējuma anketu saskaņā ar Ministru kabineta 2014. gada 23. decembra noteikumu Nr.805 "Noteikumi par prognozējamās invaliditātes, invaliditātes un darbspēju zaudējuma noteikšanas kritērijiem, termiņiem un kārtību" 2.pielikumu;

7.3. finanšu līdzekļus administrēšanu ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai;

7.4. finanšu līdzekļus administrēšanu sociālo dzīvokļu atvieglojumu segšanai;

7.5. normatīvajos aktos noteiktās sociālo garantiju nodrošināšanu bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;

7.6. valsts finansēta asistenta un pavadona pakalpojuma Pašvaldībā sniegšanu un finanšu administrēšanu;

7.7. iekārto bērnu likumpārkāpēju profilakses lietu, piedalās sociālās korekcijas programmu izstrādē, veic profilakses darbu;

7.8. *Svītrots ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.23, 15.§)*

7.9. *Svītrots ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.23, 15.§)*

7.10. nodrošina darbu ar kopienu.

8. Lai nodrošinātu Dienesta uzdevumu izpildi Dienests veic šādas funkcijas:

8.1. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņem lēmumus, uzdevuma izpildei izmantojot noteikta parauga veidlapas;

8.2. slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, Valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kā arī līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai;

8.3. organizē un nodrošina darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi - apmācības un supervīzijas;

8.4. veido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sniegto palīdzību un pakalpojumiem, institūcijām, kuras var palīdzēt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanā, kā arī izmanto valsts iestāžu datubāzēs esošo informāciju apstrādājot datus, kuri nepieciešami efektīvai sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu nodrošināšanai un citu uzdevumu veikšanai;

8.5. savas kompetences ietvaros veicina sociālās politikas veidošanu, pilnveidošanu un atbalsta nodrošināšanu Pašvaldībā, sekmē un īsteno atbalsta pasākumus sociālās situācijas uzlabošanai Pašvaldības iedzīvotājiem;

8.6. organizē, koordinē Dienesta darbību atbilstoši Pašvaldības ilgtspējīgas darbības stratēģijai, Pašvaldības attīstības programmai, valsts pārvaldes un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;

8.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo un sniedz pārskatus, atskaites, ziņojumus, vienu reizi gadā sniedz pārskatu par veikto darbu Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai;

8.8. sekmē Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaisti sociālās jomas attīstībai;

8.9. Dienesta kompetences ietvaros veicina starpprofesionālo, starpinstitucionālo un starptautisko sadarbību, sniedz priekšlikumus līdzdalībai valsts vai starptautiskos projektos;

8.10. nodrošina Dienesta dokumentu arhivēšanu, darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, visa veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, disciplinārlietu vešanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu;

8.11. saskaņā ar Pašvaldības rīkojumu veic Dienesta darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu;

8.12. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasa un saņem informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;

8.13. piedalās Pašvaldības institūciju un Domes sēdēs un sanāksmēs;

8.14. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdod Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veic citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un savu uzdevumu veikšanai;

8.15. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;

8.16. plāno budžetu, iesniedz Domē pieprasījumu budžetam savu uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai, kā arī veic piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

8.17. organizē nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, uztur Dienesta valdījumā (lietošanā, turēšanā) nodoto Pašvaldības īpašumu un materiālo vērtību saglabāšanu. Organizē nekustamā īpašumā esošās avārijas situācijas novēršanu, veic vienkāršotos remontdarbus. Sniedz Pašvaldībai priekšlikumus īpašuma atsavināšanai, jauna īpašuma iegādei, nomai vai nekustamā īpašuma būvniecībai vai pārbūvei;

8.18. atbilstoši Domes apstiprinātajam maksas cenrādim iekasē maksu par Dienesta sniegtajiem pakalpojumiem.

III. Dienesta struktūra un atbildība

9. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta direktors (turpmāk – Direktors), kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome.

10. Dienesta darbinieki, atbilstoši Dienesta struktūrai un Domes noteiktajam amatu sarakstam, nodrošina Dienesta darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amatu aprakstiem. Dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savu izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību.

11. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Nolikums, amata apraksts un darba līgums.

12. Dienesta struktūru (1.pielikums) veido atbalsta personāls un šādas struktūrvienības:

12.1. Ģimenes atbalsta nodaļa;

12.2. Atbalsta nodaļa pilngadīgām personām;

12.3. Sociālās palīdzības nodaļa;

12.4. Rehabilitācijas nodaļa;

12.5. *Svītrots ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.23, 15.§)*

12.6. Izmitināšanas pakalpojumu nodaļa;

12.7. Kopienas darba nodaļa.

12.8. Bērnu un jauniešu centrs “Sapņi”

Papildināts ar Tukuma novada domes 26.10.2022. lēmumu (prot.Nr. 18, 21. §)

13. Dienesta nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome. Dienesta struktūrvienības darbojas atbilstoši struktūrvienību nolikumam, kuru apstiprina Dienesta direktors.

14. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem. Dienestam saskaņā ar Domes apstiprinātajiem noteikumiem un cenrādi ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus.

15. Dienesta izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā.

16. Dienestā tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Nodrošina personāla, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešanu un glabāšanu LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā

17. Dienesta grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Pašvaldībā. Dienesta finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Pašvaldības Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Dienesta vadītājs iesniedz finanšu dokumentus izpildei Pašvaldības Finanšu pārvaldei.

18. Dienests ir atbildīgs par Dienesta rīcībā esošas mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

19. Dienesta Direktors:

19.1. organizē un vada Dienesta darbu, nodrošina Dienesta nepārtrauktu darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Nolikumam;

19.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu Pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, darbībās ar fiziskām un juridiskām personām;

19.3. Dienesta darbības ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, izdod rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējos darbības dokumentus, dod norādījumus;

19.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus, veicina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piemēro disciplinārsodu. Atbilstoši normatīviem aktiem, Domes un Pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem un koplīgumam, nosaka darbinieku darba samaksu, sociālās garantijas, materiālās stimulēšanas pabalstus;

19.5. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;

19.6. nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;

19.7. izveido un uzrauga iestādes iekšējās kontroles sistēmu;

19.8. nosaka pārvaldes lēmumu priekš pārbaudes un pēcpārbaudes kārtību.

19.9. savas kompetences ietvaros piedalās Pašvaldības ilgtspējīgas darbības stratēģijas un Pašvaldības attīstības programmas izstrādē.

20. Kontroli par Dienesta finanšu un saimniecisko darbu veic Pašvaldība, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

IV. Noslēguma jautājums

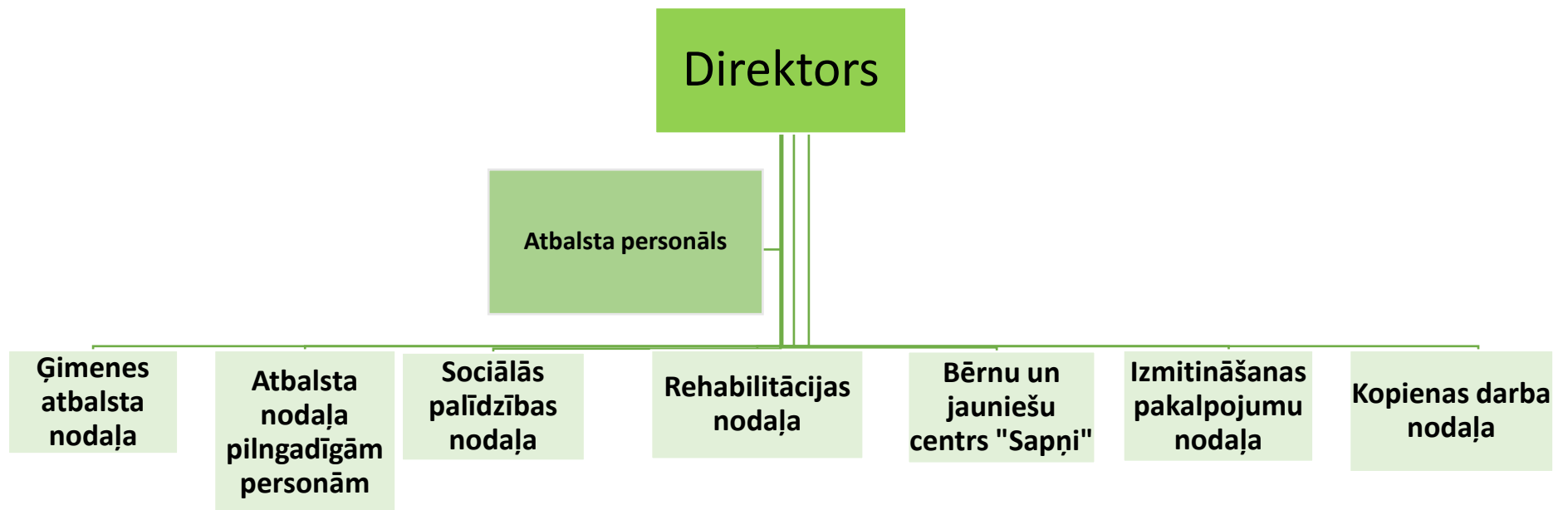
21. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 12.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

Pielikums
Tukuma novada sociālā dienesta
nolikumam, kas apstiprināts ar
Tukuma novada Domes 07.07.2021.
lēmumu (prot. Nr. 13, 7.§)



Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

