



## Aizkraukles novada pašvaldība

### AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr. 90009280144

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

#### Aizkrauklē

#### APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes  
2010.gada 25.februāra sēdes  
lēmuma Nr.70 (protokols Nr.3 15.§)  
1.punktu

#### GROZĪTS

ar Aizkraukles novada domes  
2012.gada 26.aprīļa sēdes  
lēmumu Nr.102 (protokols Nr.5, 28.§)

ar Aizkraukles novada domes  
2015.gada 29.decembra sēdes  
lēmumu Nr.272 (protokols Nr.13, 38.§)

ar Aizkraukles novada domes  
2018.gada 29.marta sēdes  
lēmumu Nr.64 (protokols Nr.3, 3.§)

## AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Aizkraukles novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) ir Aizkraukles novada domes izveidota pašvaldības iestāde, lai nodrošinātu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu.
2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome.
3. Sociālais dienests tiek finansēts no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī Aizkraukles novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un citus pašvaldības normatīvos aktus.
5. Sociālajam dienestam ir zīmogs, spiedogi un noteikta parauga veidlapas.
6. Sociālā dienesta juridiskā adrese - Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5001.  
*(26.04.2012. lēmuma Nr.102 (protokols Nr.5, 28.§.) redakcijā)*
7. Sociālā dienesta grāmatvedību veic Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.  
*(29.12.2015. lēmuma Nr.272 (protokols Nr.13, 38.§.) redakcijā)*

### II SOCIĀLĀ DIENESTA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

8. Sociālajam dienestam ir šādas **funkcijas**:
  - 8.1. sniegt sociālo palīdzību;

- 8.2. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem;
  - 8.3. rosināt iedzīvotāju grupu darbošanās aktivitātes dienas centros pensijas vecuma personām, cilvēkiem ar invaliditāti, ģimenēm un bērniem, veicinot šo grupu iekļaušanos sabiedrībā.
9. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, sociālajam dienestam ir šādi **uzdevumi**:
- 10.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
  - 10.2. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu 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;
  - 10.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
  - 10.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
  - 10.5. sniegt sociālo palīdzību;
  - 10.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
  - 10.7. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
  - 10.8. noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
  - 10.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
  - 10.10. pieņemt lēmumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanu konkrētai personai normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
  - 10.11. Aizkraukles novada domes uzdevumā aprēķināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai nepieciešamo finanšu resursu apjomu;
  - 10.12. Organizēt un nodrošināt:
    - 10.12.1. atbalsta grupu un grupu nodarbību pakalpojumus;
    - 10.12.2. speciālistu konsultācijas un individuālo atbalstu;
    - 10.12.3. dienas centra „Pīlādzis” pakalpojumus pensijas vecuma personām;
    - 10.12.4. bērnu dienas centra „Pasaciņa” pakalpojumus.”

*(29.03.2018. lēmuma Nr.64 (protokols Nr.3, 6.§.) redakcijā)*

### III SOCIĀLĀ DIENESTA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

11. Sociālā dienesta **pienākumi** ir šādi:
- 11.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
  - 11.2. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
  - 11.3. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
  - 11.4. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
12. Sociālajam dienestam ir **tiesības**:
- 12.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
  - 12.2. pārstāvēt novada domi jautājumos, kas ir sociālā dienesta kompetencē;

- 12.3. sagatavot lēmumu projektus un ieteikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņemšanai izskatīšanai sociālo jautājumu komitejā un novada domē
- 12.4. izsniegt izziņas, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām par dienesta kompetencē esošiem jautājumiem.

#### **IV SOCIĀLĀ DIENESTA STRUKTŪRA**

13. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Aizkraukles novada dome. Darba līgumu ar sociālā dienesta vadītāju slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs.
14. Sociālā dienesta vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv sociālo dienestu attiecībās ar valsti, pašvaldībām un citām institūcijām.
15. Sociālā dienesta vadītājs veic pašvaldības nolikumā, sociālā dienesta Nolikumā noteiktos pienākumus, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un atbild par to izpildi.
16. Sociālā dienesta vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba darbiniekus, nosaka darbinieku darba pienākumus, veido amata aprakstus, instrukcijas, darba kārtības noteikumus, pieņem lēmumus par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu.

*(29.03.2018. lēmuma Nr.64 (protokols Nr.3, 6.§.) redakcijā)*

17. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu, lietvedības kārtošānu un dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos un novada domes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
18. Sociālā dienesta vadītājs ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus līdz 750,00 euro dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros, lai nodrošinātu iestādes funkciju izpildi un slēgt līgumus par valsts finansētajiem sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem.

*(29.03.2018. lēmuma Nr.64 (protokols Nr.3, 6.§.) redakcijā)*

19. Sociālā dienesta vadītāju prombūtnes laikā aizvieto dienesta vadītāja vietnieks vai ar novada pašvaldības rīkojumu nozīmēts darbinieks.
20. Sociālā dienesta organizatorisko struktūru un amata sarakstu apstiprina novada dome. Sociālā dienesta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.

#### **V SOCIĀLĀ DIENESTA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

21. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina sociālā dienesta vadītājs.
22. Savā darbībā sociālais dienests ir pakļauts Aizkraukles novada domes priekšsēdētājam un atrodas Aizkraukles novada domes sociālo jautājumu komitejas pārraudzībā.
23. Sociālais dienests patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus.
24. Pēc pieprasījuma sociālais dienests sniedz informāciju pašvaldības un valsts institūcijām par dienesta funkciju izpildi un par piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.
25. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību un lēmumus var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
26. Sociālā dienesta vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Aizkraukles novada domē. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### **VI CITI JAUTĀJUMI**

27. Sociālajā dienestā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
28. Sociālais dienests savā darbībā ievēro pastāvošos normatīvos aktus attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.

29. Apmeklētāju drošība organizētajos pasākumos tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši drošības instrukcijām.
30. Nolikumu un tā grozījumus izdod novada dome.
31. Grozījumus Nolikumā var ierosināt sociālā dienesta vadītājs vai novada domes Sociālo jautājumu pastāvīgā komiteja.

Aizkraukles novada  
Sociālā dienesta vadītāja

I.Gaile