



Latvijas Republika  
**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532  
Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv  
Talsos

2009. gada 20. augustā

**N O L I K U M S**  
(protokols Nr.6, § 10, lēm. nr.141)

**TALSU NOVADA  
SOCIĀLĀ DIENESTA  
NOLIKUMS**

*(nosaukums Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*

Ar grozījumiem, kas izsludināti līdz 2010. gada 17.jūnijam

Grozījumi: 24.09.2009. (sēdes protokols Nr. 11, lēmums Nr. 246)

17.06.2010. (sēdes protokols Nr. 14, lēmums Nr. 434)

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Talsu novada sociālais dienests (tālāk tekstā – „Sociālais dienests”) ir novada pašvaldības pakļautībā esoša iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Talsu novadā un savā darbā ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos.

*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*

1.2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Talsu novada dome (tālāk tekstā – „Dome”).

1.3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, rīkojumus.

1.4. Sociālais dienests tiek finansēts no Talsu novada pašvaldības budžeta, grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.

*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*

1.5. Sociālajam dienestam ir savs zīmogs ar Sociālā dienesta pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.6. Sociālais dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā, personāla vadību un statistikas uzskaiti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## 2. Sociālā dienesta uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu.
- 2.2. Sniegt klientiem profesionālu sociālā darba pakalpojumu un atbalstu, izmantojot sociālā darba metodes, īpašu uzmanību pievēršot sociālajam darbam ar ģimenēm un bērniem.
- 2.3. 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.
- 2.4. Organizēt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu, pamatojoties uz personu vajadzību un resursu profesionālu novērtēšanu.
- 2.5. Nodrošināt sociālās palīdzības prasītāju vajadzību, materiālo un personisko (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursu profesionālu novērtēšanu, veicot sociālās palīdzības saņēmēju datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās un izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas.
- 2.6. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus un nepieciešamo sociālās rehabilitācijas pasākumu plānu, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.
- 2.7. Sniegt sociālo palīdzību.
- 2.8. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai, nodrošināt budžeta līdzekļu un citu finanšu resursu racionālu izmantošanu.
- 2.9. Novērtēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti, izveidot efektīvu kontroles sistēmu.
- 2.10. Apzināt novada iedzīvotāju vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem, analizēt un prognozēt nepieciešamo sociālo pakalpojumu veidus un sociālās palīdzības apjomu, nepieciešamības gadījumā organizēt iedzīvotāju vajadzībām atbilstošu pakalpojumu pirkšanu.
- 2.11. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus nepieciešamo resursu apjomam jaunu pakalpojumu ieviešanai, iesniegt tos Domei.
- 2.12. Izstrādāt Domes normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā.
- 2.13. Sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, apvienošanās, sniedzot iespēju apmainīties ar domām, viedokļiem, pieredzi, lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā.

- 2.14. Nodrošināt novada iedzīvotājiem informācijas pieejamību par Talsu novada administratīvajā teritorijā esošajiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem un pieejamo sociālo palīdzību.
- 2.15. Informēt sabiedrību par Sociālā dienesta uzdevumiem, nodrošināt informācijas pieejamību par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību, apjomiem un iespējām.
- 2.16. Veicināt sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu.
- 2.17. Pilnveidot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespējas un efektivitāti, organizējot sadarbību ar citu pašvaldību kolēģiem un iesaistoties sadarbības projektos.
- 2.18. Veicināt atkarību profilakses darbu novadā.
- 2.19. Piedalīties darba grupās un komisijās ar Sociālā dienesta uzdevumiem saistīto jautājumu risināšanā un normatīvo aktu izstrādē.
- 2.20. Nodrošināt Sociālo un veselības jautājumu komitejas, Dzīvokļu komisijas un Sociālo lietu komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, saskaņā ar Talsu novada pašvaldības nolikumu.
- 2.21. Organizēt sadarbību ar Talsu novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus, lai veiktu Sociālā dienesta nolikumā minētos uzdevumus.  
*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*
- 2.22. Izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu iesniegumiem, priekšlikumiem sūdzībām vai jautājumiem.

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

- 3.1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
- 3.2. Ārējos normatīvos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus.
- 3.3. 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.
- 3.4. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
- 3.5. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

- 3.6. Sociālajam dienestam ir tiesības 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.

#### 4. Sociālā dienesta darba organizācija

- 4.1. Sociālajā dienesta darbu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, vadītāja vietnieks, nodaļu un daļu speciālisti un darbinieki, atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
- 4.2. Sociālā dienesta struktūru veido:
- 4.2.1. sociālo pakalpojumu nodaļa:
    - 4.2.1.1. aprūpe mājās;
    - 4.2.1.2. dienas centrs;
    - 4.2.1.3. ģimeņu atbalsta daļa;
    - 4.2.1.4. patversme;
    - 4.2.1.5. atkarību konsultāciju punkts;
    - 4.2.1.6. veļas mazgāšanas, žāvēšanas un dušas pakalpojumu centrs;
- (Talsu novada domes 17.06.2010. lēmuma nr.434 redakcijā)*
- 4.2.1. sociālās palīdzības nodaļa;
  - 4.2.2. administratīvā un informācijas daļa.
- 4.3. Sociālā dienesta struktūra ir organizēta hierarhiskā pakļautības sistēmā.
- 4.4. Sociālā dienesta nolikumā minēto uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai var tikt veidotas komisijas, projektu vadības un ieviešanas grupas vai citas organizatoriskas struktūras.
- 4.5. Sociālo dienesta vada vadītājs, kuru ieceļ darbā dome.
- 4.6. Sociālā dienesta vadītājs:
- 4.6.1. plāno, organizē, vada Sociālā dienesta darbu;
  - 4.6.2. atbild par Sociālā dienesta darbības nodrošināšanu un deleģēto uzdevumu izpildi;
  - 4.6.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
  - 4.6.4. rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 4.6.5. pieņem un atbrīvo no darba darbiniekus, nosaka pienākumus, apstiprina amatu aprakstus, sekmē personāla sagatavošanu, organizē tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 4.6.6. izdod rīkojumus un dod norādījumus darbiniekiem;

- 4.6.7. apstiprina iekšējos normatīvos aktus;
- 4.6.8. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;
- 4.6.9. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, paraksta iestādes dokumentus;
- 4.6.10. nosaka iekšējās kontroles sistēmu Sociālajā dienestā.
- 4.7. Sociālo pakalpojumu nodaļa:
  - 4.7.1. sniedz un organizē sociālās aprūpes pakalpojumus;
  - 4.7.2. sniedz un organizē sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
  - 4.7.3. sniedz un organizē un sociālā darba pakalpojumus.
- 4.8. Sociālās palīdzības nodaļa:
  - 4.8.1. organizē klientu vajadzību, materiālo un citu resursu personām (ģimenēm), kurām trūkst līdzekļu pamatvajadzību apmierināšanai, novērtēšanu;
  - 4.8.2. nodrošina sociālās palīdzības saņemšanu (naudas vai mantisku pabalstu) klientiem.
- 4.9. Administratīvās un informācijas daļa:
  - 4.9.1. informē iedzīvotājus par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sfēru Talsu novada pašvaldības informatīvajā izdevumā, Talsu novada pašvaldības interneta mājas lapā, vietējā televīzijā, citos plašsaziņas līdzekļos;  
*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*
  - 4.9.2. sagatavo un nodrošina informatīvu materiālu par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sfēru izplatīšanu;
  - 4.9.3. nodrošina Sociālā dienesta datu vākšanu, apstrādi, analīzi, statistikas uzskaiti;
  - 4.9.4. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu apriti;
  - 4.9.5. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā;
  - 4.9.6. nodrošina Sociālā dienesta personāla vadību;
  - 4.9.7. nodrošina Sociālā dienesta ikdienas darbību.
- 4.10. Sociālā dienesta vadītājam ir tieši pakļauts vietnieks, sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs, sociālās palīdzības nodaļas vadītājs un administratīvā un informācijas daļa.
- 4.11. Sociālā dienesta vadītājam ir tiesības ierosināt Domē organizatoriskas Sociālā dienesta struktūras izmaiņas.
- 4.12. Sociālā dienesta nodaļu vadītāji un daļu atbildīgie speciālisti nodrošina sociālā dienesta darbu un ir personīgi atbildīgi par viņu vadīto nodaļu un daļu ikdienas darbu un darba rezultātiem, saskaņā ar dienesta vadītāja apstiprinātiem nodaļu un daļu nolikumiem un amatu aprakstiem.

- 4.13. Sociālā dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

## **5. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

- 5.1. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
- 5.2. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.
- 5.3. Sociālais dienests sniedz pārskatu par Sociālajam dienestam deleģēto uzdevumu pildīšanu pašvaldības izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos.

*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*

- 5.4. Sociālais dienests sniedz priekšlikumus Sociālo un veselības jautājumu komitejai par pasākumiem sociālajā sfērā un pilda tās noteiktos uzdevumus.
- 5.5. Sociālā dienesta amatpersonu kompetences ietvaros izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē. Domes lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
- 5.6. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
- 5.7. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektora vietniekam izglītības un sociālajos jautājumos.

*(Talsu novada domes 24.09.2009. lēmuma nr.246 redakcijā)*

Talsu novada domes priekšsēdētājs

M.Krotovs