



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2024/18

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2024.gada 18.jūlija sēdes
lēmumu Nr.506 (protokols Nr. 8., 5.p.)
spēkā ar 01.09.2024.

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*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*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Aizkraukles novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir Aizkraukles novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kura organizē sociālo darbu, nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu un ir atbildīga par valsts deleģēto funkciju pašvaldībai sociālās aizsardzības jomā izpildi.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Aizkraukles novada pašvaldības domes normatīvos aktus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Aizkraukles novada pašvaldības dome.
3. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Aizkraukles novada dome.
4. Sociālais dienests tiek finansēts no Aizkraukles novada pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar Sociālajam dienestam apstiprināto budžeta tāmi kārtējam gadam.
5. Sociālais dienests darbojas Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
6. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101.
7. Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa.

II. Sociālā dienesta uzdevumi, tiesības un pienākumi

8. Sociālā dienesta uzdevumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā. Tie ir:
 - 8.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
 - 8.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 8.5. sniegt sociālo palīdzību;

- 8.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 8.7. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 8.8. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē sociālā dienesta kompetences jomā;
 - 8.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
9. Papildus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajam Sociālajam dienestam ir šādi uzdevumi:
 - 9.1. koordinēt valsts finansēto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanu un administrēšanu novada iedzīvotājiem;
 - 9.2. pieņemt lēmumu par sociālā pakalpojuma nodrošināšanai nepamatoti izlietoto finanšu līdzekļu atgūšanu un par sociālā pakalpojuma samaksas pieprasīšanu vai atbrīvošanu no samaksas normatīvajos aktos noteiktos gadījumos;
 - 9.3. sniegt un administrēt valsts finansēto asistenta un pavadona pakalpojumu novada iedzīvotājiem;
 - 9.4. administrēt finanšu līdzekļus ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai bērniem, kuri ar Aizkraukles novada bāriņtiesas lēmumu ir ievietoti ārpusģimenes aprūpē audžuģimenē, specializētajā audžuģimenē vai krīzes centrā;
 - 9.5. administrēt finanšu līdzekļus sociālo garantiju nodrošināšanai bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, kuru vecākiem ar Aizkraukles novada bāriņtiesas lēmumu ir pārtrauktas aizgādības tiesības pār bērnu;
 - 9.6. administrēt finanšu līdzekļus pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu pabalstiem, kas noteikti Aizkraukles novada pašvaldības domes saistošajos noteikumos;
 - 9.7. informāciju par veikto sociālo darbu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pabalstu nodrošināšanai izlietotajiem līdzekļiem uzkrāt pašvaldību *sociālās palīdzības* un *sociālo* pakalpojumu *administrēšanas* informācijas sistēmā SOPA;
 - 9.8. pēc Veselības un darbaspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas pieprasījuma veikt personas ikdienā veicamo darbību un vides novērtējumu klientiem, aizpildot personas ikdienas aktivitāšu un vides novērtējuma anketu;
 - 9.9. organizēt starpprofesionālo sadarbību sociālo pakalpojumu nodrošināšanā un klientu problēmu risināšanā;
 - 9.10. sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu pašvaldības teritorijā, sadarbībā ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem;
 - 9.11. sekmēt un līdzdarboties Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu projektu un programmu īstenošanā, kas saistīti ar noteiktu mērķu sasniegšanu sociālajā jomā;
 - 9.12. organizēt Sociālā dienesta darbību un attīstīt jaunus sociālos pakalpojumus atbilstoši Aizkraukles novada pašvaldības ilgtspējīgas stratēģijas un attīstības programmas noteiktajiem mērķiem;
 - 9.13. nodrošināt konsultatīvu atbalstu un supervīzijas Sociālā dienesta sociālā darba speciālistiem;
 - 9.14. piedalīties Aizkraukles novada pašvaldības darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Sociālā dienesta uzdevumu un funkciju izpildi un normatīvo aktu projektu izstrādi;
 - 9.15. iesniegt Aizkraukles novada domei priekšlikumus un budžeta tāmju projektus par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
 - 9.16. sagatavot un iesniegt izskatīšanai Aizkraukles novada domei lēmumprojektus par Sociālā dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem.
 10. Sociālajam dienestam savu funkciju izpildē ir šādas tiesības:
 - 10.1. realizēt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās Sociālā dienesta tiesības;

- 10.2. 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 piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma un sociālās palīdzības sniegšanu un ja šīs ziņas nav Sociālā dienesta rīcībā;
 - 10.3. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām par sociālo pakalpojumu saņemšanu vai sniegšanu, atbilstoši Sociālā dienesta kompetencei;
 - 10.4. Sociālā dienesta kompetences ietvaros izdot Sociālā dienesta iekšējos normatīvos aktus;
 - 10.5. izveidot komisijas un darba grupas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā, Grāmatvedības likumā, Publisko iepirkumu likumā noteikto prasību izpildīšanai;
 - 10.6. iekasēt maksu par Sociālā dienesta sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības domes apstiprināto cenrādi.
11. Sociālajam dienestam ir šādi pienākumi:
- 11.1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, ierosinājumus un sūdzības, saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņemt lēmumus, izpildes dokumentus noformējot uz noteiktā parauga veidlapas;
 - 11.2. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sagatavot statistikas pārskatus par finansējuma izlietošanu sociālās palīdzības mērķiem;
 - 11.3. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites un ziņojumus Aizkraukles novada pašvaldības domei par Sociālā dienesta darbu.
 - 11.4. veicināt starpinstitucionālo un starpprofesionālo sadarbību klientu interešu nodrošināšanai;
 - 11.5. nodrošināt Sociālā dienesta dokumentu arhivēšanu atbilstoši apstiprinātajai nomenklatūrai;
 - 11.6. nodrošināt fizisko personu datu apstrādi atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības un konfidencialitātes prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos.

III. Sociālā dienesta struktūra un darbības plānošana

- 12. Sociālā dienesta darbu organizē un vada Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Aizkraukles novada dome.
- 13. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 13.1. plāno, organizē un nodrošina Sociālā dienesta darbības nepārtrauktību;
 - 13.2. atbild par Sociālā dienesta uzdevumu un funkciju izpildi;
 - 13.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu pašvaldības, valsts un citās institūcijās vai organizācijās, kā arī darbībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 13.4. slēdz līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu klientiem, atbilstoši Sociālā dienesta kompetencei, Aizkraukles novada domes noteiktajā kārtībā;
 - 13.5. Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai izdod pilnvaras, rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējos normatīvos aktus, dod vadošus norādījumus, paraksta iestādes dokumentus atbilstoši savai kompetencei;
 - 13.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta darbiniekus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus, organizē darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 13.7. izveido un uzrauga Sociālā dienesta iekšējās kontroles sistēmu;
 - 13.8. sastāda un iesniedz Aizkraukles novada domei Sociālā dienesta budžeta pieprasījumu kārtējam gadam, seko līdzi budžeta izpildes gaitai, informē Aizkraukles novada domi par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem, nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu racionālu izlietošanu;

- 13.9. nodrošina ugunsdrošības, civilās aizsardzības, darba aizsardzības un veselības aizsardzību prasību ievērošanu Sociālajā dienestā.
14. Sociālā dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savu izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību.
15. Sociālā dienesta darbinieki atbilstoši Sociālā dienesta struktūrai un apstiprinātajam amatu sarakstam nodrošina Sociālā dienesta ikdienas darbu saskaņā ar amatu aprakstiem un ir personīgi atbildīgi par sava darba rezultātiem.
16. Sociālā dienesta struktūru (*pielikums*) veido administratīvais un tehniskais personāls un atbilstoši darbības virzieniem šādas nodaļas:
- 16.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
- 16.2. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem;
- 16.3. Sociālā darba un sociālo pakalpojumu nodaļa;
- 16.4. Sociālās rehabilitācijas nodaļa ar struktūrvienībām - pakalpojumu sniedzējiem:
- 16.4.1. *Skrīveru dienas aprūpes centrs (juridiskā adrese: Daugavas iela 85a, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125);*
- 16.4.2. *Pļaviņu dienas aprūpes centrs (juridiskā adrese: Lielā iela 37, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120);*
- 16.4.3. *Sproģu grupu dzīvoklis (juridiskā adrese: Sproģu skola, Sproģi, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112);*
- 16.4.4. *Sproģu dienas aprūpes centrs bērniem ar funkcionāliem traucējumiem (juridiskā adrese: Sproģu skola, Sproģi, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112);*
- 16.4.5. *Sproģu dienas aprūpes centrs pilngadīgām personām ar invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem (juridiskā adrese: Bērnodārzs 2, Sproģi, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112);*
- 16.4.6. *Pansija "Vīgante" (juridiskā adrese: Vīgantes pamatskola, Staburaga pag., Aizkraukles nov., LV-5128);*
- 16.4.7. *Grupu māja/dzīvokļi "Vīgante" (juridiskā adrese: Vīgantes pamatskola, Staburaga pag., Aizkraukles nov., LV-5128);*
- 16.4.8. *Seces dienas centrs bērniem un ģimenēm (juridiskā adrese: "Sprīdīši"-1, Seces pag., Aizkraukles nov., LV- 5124);*
- 16.4.9. *Daudzevas dienas centrs bērniem un ģimenēm (juridiskā adrese: Pirts, Daudzeses pag., Aizkraukles nov., LV- 5111);*
- 16.4.10. *Kokneses Ģimenes atbalsta dienas centrs (juridiskā adrese: 1905.gada iela 7, Koknese, Aizkraukles nov., LV-5113);*
- 16.4.11. *Vietalvas grupu dzīvoklis (juridiskā adrese: Aveņu iela 2 - 2, Vietalva, Vietalvas pagasts, Aizkraukles novads, LV-5109).*
17. Sociālā dienesta darbinieki veic sociālo darbu, organizē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu:
- 17.1. teritoriālajās vienībās šādās adresēs:
- 17.1.1. *Aizkraukles teritoriālā vienība - Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101;*
- 17.1.2. *Jaunjelgavas teritoriālā vienība – Lāčplēša iela 11, Jaunjelgava, Aizkraukles nov., LV-5134;*
- 17.1.3. *Kokneses teritoriālā vienība – Melioratoru iela 1, Koknese, Aizkraukles nov., LV-5113;*
- 17.1.4. *Pļaviņu teritoriālā vienība - Daugavas iela 4, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120;*
- 17.1.5. *Skrīveru teritoriālā vienība – Stacijas laukums 3, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125;*

- 17.1.6. Neretas teritoriālā vienība – Rīgas iela 1, Nereta, Aizkraukles nov., LV-5118.
- 17.2. attālinātajos klientu pieņemšanas punktos šādās adresēs:
 - 17.2.1. Zalves pagasta teritorijā – “Atpūtas”, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112;
 - 17.2.2. Mazzalves pagasta teritorijā – Liepu iela 2, Ērberģe, Mazzalves pag., Aizkraukles nov., LV-5133;
 - 17.2.3. Pilskalnes pagasta teritorijā – Nākotnes iela 4, Pilskalnes pag., Aizkraukles nov., LV-5110;
 - 17.2.4. Seces pagasta teritorijā – “Pagastmāja”, Seces pag., Aizkraukles nov., LV-5124;
 - 17.2.5. Sunākstes pagasta teritorijā – „Palmas”, Sunākstes pag., Aizkraukles nov., LV-5130;
 - 17.2.6. Daudzeses pagasta teritorijā – "Pagastmāja", Daudzeses pag., Aizkraukles nov., LV-5111;
 - 17.2.7. Staburaga pagasta teritorijā – Vīgante, Staburaga pag., Aizkraukles nov., LV-5128;
 - 17.2.8. Bebru pagasta teritorijā – “Papardes”, Bebru pag., Aizkraukles nov., LV-5135;
 - 17.2.9. Iršu pagasta teritorijā – “Kūlēni”, Iršu pag., Aizkraukles nov., LV-5108;
 - 17.2.10. Vietalvas pagasta teritorijā – “Pagastmāja”, Vietalvas pag., Aizkraukles nov., LV-5109.
18. Sociālā dienesta nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Aizkraukles novada dome.
19. Nodaļas un struktūrvienības darbojas atbilstoši to nolikumiem, kurus apstiprina Sociālā dienesta vadītājs.
20. Sociālā dienesta vadītāja tiešā pakļautībā ir vietnieks, nodaļu vadītāji un atbalsta personāls.
21. Sociālā dienesta vadītājs var rosināt izmaiņas Sociālā dienesta struktūrā izskatīšanai Aizkraukles novada domē.
22. Sociālā dienesta finanšu un grāmatvedības uzskaiti centralizēti veic Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
23. Sociālajam dienestam piešķirto budžeta līdzekļu racionālas izlietošanas kontroli veic Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.

IV. Sociālā dienesta darbības tiesiskais nodrošinājums

24. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
25. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
26. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus, pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Aizkraukles novada domē.
27. Sociālais dienests nodrošina lietvedības, personāla un statistikas uzskaiti un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
28. Sociālais dienests atbilstoši Latvijas Republikas Labklājības ministrijas prasībām iesniedz ikmēneša pārskatus un atskaites par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodrošināšanu Aizkraukles novada pašvaldībā. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Sociālais dienests noteiktā laikā un pēc noteiktām veidlapām sagatavo un iesniedz gada statistikas pārskatu par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodrošināšanu Aizkraukles novada pašvaldībā.

V. Noslēguma jautājums

29. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.septembrī.
30. Ar šī Nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē nolikums Nr. 2021/37 “Aizkraukles novada Sociālā dienesta nolikums”, kas apstiprināts ar Aizkraukles novada pašvaldības domes 2021. gada 21. oktobra domes sēdes lēmumu Nr.303 (sēdes protokols Nr.14., 36.p.).

Pielikumā: Aizkraukles novada Sociālā dienesta struktūra uz 1 lp.

Domes priekšsēdētājs

Leons Līdums

