

IESTĀDES
„Sociālais dienests”
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I
Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas novada pašvaldības iestāde „Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – iestāde) ir Dundagas novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota iestāde, kuras mērķis ir Dundagas novada iedzīvotāju vajadzību profesionāla izvērtēšana un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšana Dundagas novada iedzīvotājiem.
2. Iestāde ir domes padotībā esoša iestāde. Dome padotību īsteno pakļautības formā ar Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora (turpmāk tekstā – pašvaldības izpilddirektors) starpniecību.

II
Funkcijas, uzdevumi
un kompetence (pienākumi un tiesības)

3. Iestādes funkcijas:
 - 3.1. sociālo pakalpojumu sniegšana;
 - 3.2. sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšana.
4. Iestādes uzdevumi:
 - 4.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 4.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 4.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 4.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 4.7. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

- 4.8. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
- 4.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 4.10. citi uzdevumi, kuru veikšanu nosaka normatīvie akti un domes lēmumi.

5. Iestādes pienākumi:

- 5.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
- 5.2. 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;
- 5.3. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 5.4. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

6. Iestādes 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.

III

Iestādes pārvalde

7. Iestādes darbu vada un par tās rīcību atbild iestādes vadītājs.
8. Iestādes vadītājs veic likumā „Par pašvaldībām”, Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos normatīvajos aktos un novada domes lēmumos noteiktās iestādes vadītāja funkcijas, kā arī bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi.
9. Iestādes darbības politiku un darbības plānošanas dokumentus iestādes vadītājs saskaņo ar domi.
10. Iestādes vadītājs pieņem un atbrīvo no darba darbiniekus par to savlaicīgi informējot pašvaldības izpilddirektoru.

IV

Kārtība, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu

11. Iestāde ne retāk kā reizi gadā, sniedz novada domei pārskatu par rīcību mērķa sasniegšanai, funkciju izpildi, uzdevumu izpildi un finanšu līdzekļu izlietojumu. Iestāde ne retāk kā reizi gadā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo gada publisko pārskatu par iestādes darbību un tai piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.
12. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par rīcību mērķa sasniegšanai, funkciju izpildi, finanšu līdzekļu izlietojumu, kā arī citiem ar iestādi saistītiem jautājumiem.

V

Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

13. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
14. Administratīvos aktus izdot tiesības ir tikai iestādes vadītājam.

15. Iestādes vadītājam ir tiesības atcelt tā padotībā esošu amatpersonu lēmumus.

VI

Administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

16. Iestādes vadītājs pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto iestādes amatpersonas un darbinieka faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
17. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

VII

Citi jautājumi

18. Iestādei ir šāda adrese: Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads.
19. Iestādei var būt savs zīmogs un veidlapa, kuru lietošanas un izmantošanas kārtība saskaņojama ar pašvaldības izpilddirektoru.
20. Iestādes budžeta līdzekļus pārvalda un administrē Dundagas novada pašvaldības iestāde „Centrālā administrācija”, izņemot nolikuma 4.6.punktā minētos budžeta līdzekļus.¹
21. Iestādes maksas pakalpojumus pēc iestādes priekšlikuma saskaņo dome.
22. Nolikums stājas spēkā 2011.gada 1.martā.²

Dundagas novada domes priekšsēdētājs

A.Zumbergs

¹ Vai ir tāda griba?

² Ja nenosaka datumu, tad stājas spēkā tā izdošanas dienā. VPIL 77.pants.