



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA DOME

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis un fakss 63237851

Apstiprināts
ar Dundagas novada domes
2011.gada 22.decembra
sēdes lēmumu Nr.364(prot. Nr.22.,24§)

„Sociālā dienesta nolikums”
Dundagas novada Dundagas pagastā

2011.gada 22.decembrī

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām"
14.panta pirmās daļas 1.punktu;
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir Dundagas novada domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
2. Iestāde atrodas domes padotībā. Dome padotību pār iestādi īsteno ar domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora starpniecību.
3. Iestāde rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Iestādei ir sava veidlapa un zīmogs. Iestādes budžeta līdzekļus administrē Dundagas novada pašvaldības Centrālā administrācija. Iestādes maksas pakalpojumus pēc iestādes priekšlikuma saskaņo dome.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

4. Iestādes funkcijas:
 - 4.1. nodrošināt sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 4.2. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus.
5. Iestādes uzdevumi:
 - 5.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 5.2. 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;

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

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

5.5. sniegt sociālo palīdzību;

5.6. pieņemt un sagatavot pārvaldes lēmumus par pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

5.7. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

5.8. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē;

5.9. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

5.10. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;

5.11. citi uzdevumi, kuru veikšanu nosaka normatīvie akti un domes lēmumi.

6. Iestādei ir šādas tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

6.2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus par domes un iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz iestādes darbību;

6.3. iesniegt domei priekšlikumus par iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

III. Iestādes struktūra

7. Iestādei ir struktūrvienība – “Pansija “Jaundundaga””.

8. Iestādes ir personāls, kuru vismaz reizi gadā apstiprina dome.

IV. Iestādes amatpersonu pilnvaras

9. Iestādes darbu vada iestādes vadītājs.

10. Iestādes vadītājs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās iestādes vadītāja funkcijas, tajā skaitā:

10.1. atbild par iestādē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību darbību regulējošo normatīvo aktu apstiprināšanu novada pašvaldības domē, pieņem darbā un atlaiž no darba iestādes darbiniekus;

10.2. atbild par iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

- 10.3.** iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo iestādes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 10.4.** noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
- 10.5.** bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi;
- 10.6.** veic citus pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētos pienākumus.

11. Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā iestādes darbu vada un organizē iestādes darbinieks, ja dome neapstiprina citu pašvaldības amatpersonu.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par iestādes darbību

12. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Iestādes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

14. Iestāde vismaz reizi pusgadā sniedz domei pārskatus par iestādes funkciju izpildi, piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu un sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

15. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu un sniedz pārskatus par budžeta līdzekļu izlietojumu.

VI. Noslēguma jautājums

16. Atzīt par spēku zaudējušu Dundagas novada domes 2011.gada 24.februāra nolikumu "Iestādes "Sociālais dienests" nolikums".

Dundagas novada Domes priekšsēdētāja

G.Abaja