



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021.gada 23.septembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.8, 49.§)

Grozījumi:

Ludzas novada pašvaldības domes 24.02.2022. sēdes lēmums (protokols Nr.5; 68.§) / Stājas spēkā 25.02.2022.

LUDZAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes likuma 28.pantu,
likumu "Par pašvaldībām" 15.pantu,
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības
likuma 10.panta otro daļu*

I. Vispārējie noteikumi

1. Ludzas novada Sociālais dienests (tālāk tekstā – Sociālais dienests) ir Ludzas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu, kā arī īsteno pašvaldībai deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā, kuras Sociālajam dienestam deleģētas ar šo nolikumu, pašvaldības saistošajiem noteikumiem vai līgumiem.
2. Sociālo dienestu reorganizē vai likvidē tās dibinātājs – Ludzas novada dome.
3. Sociālais dienests darbojas Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora padotībā un tiek finansēts no Ludzas novada pašvaldības līdzekļiem.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Ludzas novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo domes apstiprināto nolikumu.
5. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
6. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
7. Sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
8. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Raiņa ielā 16A, Ludzā, Ludzas novadā, LV – 5701.

9. Sociālajam dienestam ir struktūrvienības:
 - 9.1. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs, 18.novembra ielā 17A, Ludzā, Ludzas novadā;
 - 9.2. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs, Vienības ielā 52, Kārsavā, Ludzas novadā;
 - 9.3. Kārsavas mobilā aprūpes grupa;
 - 9.4. Aprūpes mājās pakalpojums (Ludzas, Kārsavas, Ciblas, Zilupes teritoriālās nodaļas sastāvā).

II. Sociālā dienesta mērķis

10. Sociālā dienesta darbības mērķis – palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām personām/ģimenēm, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.

III. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

11. Sociālais dienests īsteno pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā izpildi un nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu Ludzas novada pašvaldībā.
12. Sociālā dienesta uzdevumi:
 - 12.1. izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 12.2. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 12.3. veikt sociālā darba plānošanu;
 - 12.4. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, bērniem pēc ārpusģimenes aprūpes, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem, bezdarbniekiem, vardarbībā cietušām un vardarbību veikušām personām, personām ar atkarības problēmām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 12.5. sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai vai palīdzību krīzes situācijā nonākušām personām/ģimenēm;
 - 12.6. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 12.7. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 12.8. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas un veicināt viņu problēmu risināšanu viņu pašu spēkiem;
 - 12.9. nodrošināt psihologa konsultācijas;
 - 12.10. nodrošināt grupu nodarbības klientu grupām;
 - 12.11. organizēt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
 - 12.12. nodrošināt aprūpes pakalpojumu bērniem, kuriem noteikta invaliditāte;
 - 12.13. nodrošināt valsts finansēta asistenta un pavadona pakalpojuma sniegšanu un administrēšanu;

- 12.14. organizēt to pašvaldības teritorijā dzīvojošo personu ievietošanu pašvaldības un valsts specializētajās sociālās aprūpes iestādēs, kurām nepieciešams attiecīgais sociālais pakalpojums;
- 12.15. veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar nepilngadīgajiem bērniem, izstrādāt sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas un iekārtot profilakses lietas;
- 12.16. veikt personas ikdienā veicamo darbību un vides novērtējumu, kā arī pēc normatīvajos aktos noteikto iestāžu pieprasījuma aizpildīt personas ikdienas aktivitāšu un vides novērtējuma anketu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
- 12.17. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 12.18. nodrošināt ārpusģimenes aprūpes sociālās aprūpes institūcijā vai audžuģimenē bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, saskaņā ar bāriņtiesas lēmumu finansēšanu;
- 12.19. izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības vai pakalpojumu veidu un apjomu;
- 12.20. novērtēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 12.21. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
- 12.22. sagatavot un iesniegt izskatīšanai domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu pastāvīgā komitejā priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu un jaunu sociālās palīdzības un sociālās aprūpes iestāžu izveidošanas nepieciešamību, kā arī pilnveidot pastāvošās sociālās palīdzības un sociālās aprūpes formas;
- 12.23. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par Sociālā dienesta darba organizāciju;
- 12.24. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstības programmu izstrādē pašvaldības teritorijā.

IV. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi

13. Sociālā dienesta tiesības:

- 13.1. sniegt maksas pakalpojumus, kurus ir apstiprinājusi Ludzas novada dome;
- 13.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 13.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;
- 13.4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības, valsts budžeta;
- 13.5. izstrādāt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, sniegt priekšlikumus novada domei par nepieciešamajām izmaiņām;
- 13.6. pārstāvēt Sociālo dienestu jautājumos, kuri ir sociālās palīdzības dienesta kompetencē;
- 13.7. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem novada domei un

- Labklājības ministrijai;
- 13.8. sagatavot un iesniegt izskatīšanai lēmumprojektus domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu pastāvīgā komitejā;
 - 13.9. pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
 - 13.10. izmantot citas tiesības likumos paredzētajos gadījumos.
14. Sociālā dienesta pienākumi:
- 14.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī sniegt konsultācijas personai saprotamā veidā;
 - 14.2. nodrošināt personām iespēju saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 14.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos apstākļus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) un resursus;
 - 14.4. sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 14.5. nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar funkcionālajiem traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
 - 14.6. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un pašvaldības specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;
 - 14.7. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 14.8. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti;
 - 14.9. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 14.10. nodrošināt dienas aprūpes centra pakalpojumus personām ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 14.11. nodrošināt specializēto darbnīcu pakalpojumus personām ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 14.12. nodrošināt dienas aprūpes centra pakalpojumus bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem;
 - 14.13. nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem;
 - 14.14. nodrošināt higiēnas pakalpojumus.

V. Sociālā dienesta darba organizācija un vadība

15. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kam ir profesionālā augstākā izglītība un zināšanās sociālajā darbā. Sociālā dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ludzas novada dome.
16. Sociālā dienesta nolikumu, struktūru apstiprina Ludzas novada dome, ievērojot Latvijas Republikas „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” un citu normatīvo aktu prasības.
17. Dienesta grāmatvedību centralizēti kārtos Ludzas novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
18. Sociālā dienesta funkciju pildīšanai ir izveidotas teritoriālās nodaļas un Daudzfunkcionālo pakalpojumu centri (Ludzas novada Sociālā dienesta struktūras shēma Pielikums Nr.1) :
 - 18.1. Ludzas teritoriālā nodaļa;
 - 18.2. Ciblas teritoriālā nodaļa;
 - 18.3. Zilupes teritoriālā nodaļa;

- 18.4. Kārsavas teritoriālā nodaļa;
 - 18.5. Ludzas Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs;
 - 18.6. Kārsavas Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs.
19. Sociālā dienesta vadītājs:
- 19.1. organizē, un vada Sociālā dienesta darbu, nodrošina Sociālā dienesta darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Nolikumam, realizējot tā uzdevumus un tiesības;
 - 19.2. izstrādā Sociālā dienesta nolikumu;
 - 19.3. ir tiesīgs ierosināt jautājumu par izmaiņām iestādes amatu sarakstā, saskaņojot ar Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoru;
 - 19.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus;
 - 19.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus;
 - 19.6. iesniedz priekšlikumus Ludzas novada domei par normatīvo aktu izstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
 - 19.7. izdod Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus, apstiprina iekšējos darbības dokumentus;
 - 19.8. ievēro un pilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus;
 - 19.9. organizē un koordinē darbinieku regulāru kvalifikācijas celšanu, apmācības un supervīzijas atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 19.10. iesniedz Sociālā dienesta darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
 - 19.11. piedalās Sociālā dienesta budžeta projekta izstrādē;
 - 19.12. kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
 - 19.13. nodrošina Sociālā dienesta finanšu līdzekļu un materiālo vērtību racionālu izlietošanu;
 - 19.14. sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 19.15. tiesīgs slēgt līgumus sociālo pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos, tai skaitā par īslaicīgās un ilgstošās sociālās aprūpes rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanu klientiem;
 - 19.16. Sociālā dienesta vārdā izsniedz Sociālā dienesta pieņemtos administratīvos aktus;
 - 19.17. pārstāv Sociālo dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, un ir iestādes paraksta tiesīgā persona ar pirmām paraksta tiesībām savas kompetences ietvaros, kurai ir tiesības piešķirt paraksta tiesības dienesta darbiniekiem, izdot darbiniekiem pilnvaras pārstāvēt Sociālo dienestu;
 - 19.18. ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 2000 EUR (Divi tūkstoši euro) bez PVN.
 - 19.19. Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā, vadītāja pienākumus veic teritoriālās nodaļas vadītājs.
- (Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 24.02.2022. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 68.§))*
20. Ludzas novada Sociālā dienesta struktūrvienību ikdienas darbību nodrošina un organizē vadītājs, kas ir personīgi atbildīgs par viņa vadīto struktūrvienības darbības nepārtrauktību un darba rezultātiem.
21. Sociālā dienesta darba uzdevumu veikšanu un iedzīvotāju apkalpošanu nodrošina Ciblas, Kārsavas, Ludzas, Zilupes teritoriālās nodaļas, kuras vada teritoriālo nodaļu vadītāji.
22. Ciblas, Kārsavas, Ludzas, Zilupes teritoriālo nodaļu vadītāji ir atbildīgi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu un organizēšanu šīs teritoriālās nodaļas iedzīvotājiem, teritoriālās nodaļas darbības nodrošināšanu un darba rezultātiem.
23. Ciblas, Kārsavas, Ludzas, Zilupes teritoriālo nodaļu vadītājiem tiek deleģētas lēmumu, izziņu, vēstuļu, atzinumu, līgumu par asistenta pakalpojumu, līgumu par aprūpes mājās pakalpojumu parakstīšanas tiesības.

VI. Noslēguma jautājums

24. Atzīt par spēku zaudējušiem:

- 1) Ludzas novada Sociālā dienesta nolikumu (apstiprināts ar Ludzas novada domes 2009.gada 30.jūlija sēdes lēmumu Nr.5, 25.§),
- 2) Kārsavas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikumu (apstiprināts ar Kārsavas novada domes 2018.gada 28.jūnija sēdes lēmumu Nr.10, 18.&),
- 3) Ciblas novada Sociālā dienesta nolikumu (apstiprināts ar Ciblas novada domes 2017.gada 23.februāra sēdes lēmumu Nr.2, 2.§),
- 4) Zilupes novada Sociālā dienesta nolikumu (apstiprināts ar Zilupes novada pašvaldības domes 2009.gada 29.septembra sēdes lēmumu Nr.7, 19.§).

25. Šis nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 1.oktobri.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E.Mekšs