



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

Apstiprināts
ar Ādažu novada pašvaldības
domes 2021. gada 29. septembra
lēmumu (protokols Nr. 10 § 66)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 29. septembrī

Nr. 11

Ādažu novada pašvaldības sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar Sociālo pakalpojumu
un sociālās palīdzības likuma 10. panta
otro daļu un Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28. pantu un 73. panta pirmās
daļas 1. punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību, darbības pārraudzību un Dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Dienests ir Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) dibināta un Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā reģistrēta pastarpinātas pārvaldes iestāde, ar savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu. Dienests veic savu darbību Ādažu novada administratīvajā teritorijā.
3. Dienesta juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164. Dienesta faktiskās pakalpojumu sniegšanas adreses ir Gaujas iela 13/15, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164, un Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163.
4. Dienesta grāmatvedības uzskaiti un finanšu līdzekļus centralizēti pārvalda pašvaldības administrācijas grāmatvedības struktūrvienība. Dienesta darbinieku personālvadību centralizēti pārvalda pašvaldības administrācijas personāla vadības struktūrvienība.
5. Dienests izstrādā šo nolikumu, ko apstiprina pašvaldības dome. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc domes un Dienesta vadītāja priekšlikuma, un tos apstiprina dome.
6. Dienests savā darbībā ievēro tam saistošus normatīvos aktus, domes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
7. Dienests nodrošina savas lietvedības kārtošanu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, un iestādes arhīva lietvedības kārtošanu.
8. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

II. Dienesta kompetence

9. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmā, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas dzīves apstākļu uzlabošanā, kā arī sniegt novadā deklarētajām personām sociālos pakalpojumus.
10. Dienests pilda šādas funkcijas:
 - 10.1. plāno, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus un palīdzību personām, kurām uz to ir tiesības;
 - 10.2. novērš un mazina iedzīvotājiem invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības un vardarbības un citu apstākļu izraisītas negatīvas sociālās sekas;
 - 10.3. administrē Dienesta funkciju izpildei piešķirtos pašvaldības budžeta līdzekļus;
 - 10.4. novērtē Dienesta administratīvo un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 10.5. nodrošina informācijas pieejamību iedzīvotājiem par viņu iespējām un tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī par Dienesta darbu;
 - 10.6. sadarbojas ar valsts un pašvaldības iestādēm, sabiedriskajām (nevalstiskām) organizācijām un privātpersonām labvēlīgas sociālas vides veidošanai novadā;
 - 10.7. veic Dienesta kompetencē esošas citas funkcijas.
11. Dienests pilda šādus galvenos uzdevumus:
 - 11.1. plāno, organizē un koordinē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības;
 - 11.2. veido atbalsta pasākumus (izglītojošus, attīstošus, u.c.) dažādu mērķgrupu socializācijai;
 - 11.3. organizē informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;
 - 11.4. veicina sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, kā arī privātpersonām, lai apzinātu iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;
 - 11.5. pieņem lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu, kā arī pieprasa un saņem dokumentus un ziņas no privātpersonām, kas nepieciešamas lēmumu pieņemšanai;
 - 11.6. veido un uztur informatīvās datubāzes elektroniskajās sistēmās, veicot Dienesta klientu datu ievadi un apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai;
 - 11.7. veic novada sociālās vides izpēti, nosaka problēmas, izstrādā priekšlikumus sociālās nozares attīstībai un jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai, kā arī sagatavo attiecīgas programmas, stratēģijas, koncepcijas;
 - 11.8. piedalās ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē, finansējuma piesaistē un izpildē;
 - 11.9. sagatavo Dienesta budžeta projektu un veic piešķirto finanšu līdzekļu atbilstošu izlietošanu, priekšlikumus sociālo pakalpojumu izcenojumiem, pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, kā arī to piešķiršanas kārtību;

- 11.10. slēdz saimnieciskus darījumus ar privātpersonām domes noteiktajā kārtībā un Dienesta kompetences ietvaros, kā arī kontrolē līgumu izpildi;
 - 11.11. sniedz pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši uzraugošo un sadarbības institūciju pieprasījumiem;
 - 11.12. izskata personu iesniegumus un sūdzības, sniedz paskaidrojumus un priekšlikumus par Dienesta atbildībā esošiem jautājumiem;
 - 11.13. pārvalda un apsaimnieko Dienesta valdījumā un lietošanā nodotās telpas un kustamo mantu;
 - 11.14. veic Dienesta darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu;
 - 11.15. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasa un saņem informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un privātpersonām;
 - 11.16. piedalās pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs Dienesta atbildības jomās;
 - 11.17. izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veic citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei;
 - 11.18. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi Dienesta atbildības jomās;
 - 11.19. pilda citus Dienestam uzdotus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.
12. Dienestam, saskaņojot ar domi, ir tiesības izstrādāt projektus, piedalīties projektu konkursos un tādos trešo personu projektos, kuri veicina Dienesta mērķu, pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu Dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī slēgt līgumus par šo projektu īstenošanu.

III. Dienesta vadība un struktūra

13. Dienesta amata vietas, slodzes, skaitu un mēnešalgu nosaka dome.
14. Dienests atrodas pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā. Dienesta darbību kontrolē domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja.
15. Dienesta vada Dienesta vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts. Dome ieceļ amatā un atbrīvo no tā Dienesta vadītāju.
16. Dienesta vadītājam ir vietnieki, kuriem ir tiesības pieņemt lēmumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem.
17. Dienesta darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo pašvaldība, saskaņojot ar iestādes vadītāju normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
18. Dienesta struktūru veido nodaļas un centri (kopā saukti "struktūrvienības") atbilstoši funkciju kopuma pazīmēm:
 - 18.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 18.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 18.3. Sociālā darba nodaļa;
 - 18.4. Dienas centrs "Pīlādzis";
 - 18.5. Kalngales brīvā laika pavadīšanas centrs "Kadiķis";
19. Struktūrvienību vadītāji un vecākie sociālie darbinieki ir pakļauti Dienesta vadītājam.

20. Dienesta vadītājam pakļauti Dienesta darbinieki, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai darbinieki pakļauti savas struktūrvienības vadītājam vai vecākajam sociālajam darbiniekam.
21. Dienesta struktūrvienības veic apmeklētāju pieņemšanu:
 - 21.1. Gaujas iela 13/15, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164;
 - 21.2. Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163.
22. Dienas centrs "Pīlādzis" sniedz pakalpojumus Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163;
23. Brīvā laika pavadīšanas centrs "Kadiķis" sniedz pakalpojumus Cīruļu iela 10, Kalngale, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV-2163.

IV. Sociālās palīdzības nodaļas kompetence

24. Sociālās palīdzības nodaļa nodrošina sociālās palīdzības sniegšanu personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības krīzes situācijā un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā. Nodaļa pilda šādus galvenos uzdevumus:
 - 24.1. novērtē klientu vajadzības, viņu materiālos un personiskos resursus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija, u.c.);
 - 24.2. apmeklē Dienesta uzmanības lokā esošās personas to dzīvesvietā un sastāda apsekošanas aktus vai sarunas aprakstus, kā arī citus dokumentus, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai;
 - 24.3. novērtē tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālās palīdzības jomā;
 - 24.4. pastāvīgi veic sniegtās sociālās palīdzības kvalitātes uzraudzību un izvērtēšanu;
 - 24.5. sniedz personām psihosociālu un materiālu palīdzību, kā arī nosaka klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 24.6. veic lēmumu pieņemšanai nepieciešamās informācijas pārbaudi un ievadīšanu pašvaldības sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammas (SOPA) datubāzē;
 - 24.7. uztur informatīvo datubāzi par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, kā arī finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 24.8. izskata personu iesniegumus par sociālo palīdzību, sagatavo lēmumu projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 24.9. sagatavo informāciju iesniegšanai pašvaldībai par piešķirtajiem naudas pabalstiem un par pakalpojumiem piešķirtā finansējuma izlietošanu;
 - 24.10. novērtē ģimeņu un personu materiālo stāvokli;
 - 24.11. slēdz vienošanās ar personu vai viņa pilngadīgajiem ģimenes locekļiem par līdzdarbību savas dzīves situācijas uzlabošanai;
 - 24.12. nosaka trūcīgas vai maznodrošinātas māsaimniecības statusu un izsniedz izziņas;
 - 24.13. veic citus uzdevumus nodaļas kompetences jomās.

V. Sociālo pakalpojumu nodaļas kompetence

25. Sociālo pakalpojumu nodaļa nodrošina sociālo pakalpojumu sniegšanu un saņemšanu, pamatojoties uz Dienesta darbinieku veikto personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu. Nodaļa pilda šādus galvenos uzdevumus:

- 25.1. apmeklē Dienesta uzmanības lokā esošās personas viņu dzīvesvietā, sastāda apsekošanas aktus un veic individuālo vajadzību un resursu novērtējumu lēmuma pieņemšanai;
- 25.2. novērtē tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālo pakalpojumu jomā;
- 25.3. pastāvīgi veic sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes uzraudzību un izvērtēšanu;
- 25.4. nodrošina sociālo pakalpojumu pieejamību un organizē to saņemšanu, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu personu iekļaušanos sabiedrībā;
- 25.5. veic lēmumu pieņemšanai nepieciešamās informācijas pārbaudi, iesniegto dokumentu izvērtēšanu, apstrādi un ievadīšanu SOPA;
- 25.6. uztur informatīvo datubāzi par sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, kā arī pakalpojumiem piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 25.7. izskata personu iesniegumus par sociālajiem pakalpojumiem, sagatavo lēmumu un līgumu projektus par nodaļas atbildībā esošiem jautājumiem;
- 25.8. slēdz pakalpojumu un sadarbības līgumus ar sociālo pakalpojumu sniedzējiem domes noteiktajā kārtībā;
- 25.9. administrē pilngadīgu personu ievietošu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās, kā arī ierosina pašvaldībai slēgt ārpakalpojumu līgumus par iedzīvotājiem nepieciešamo sociālo pakalpojumu sniegšanu;
- 25.10. veic citus uzdevumus nodaļas atbildības jomās.

VI. Sociālā darba nodaļas kompetence

26. Sociālā darba nodaļa veic sociālo darbu un sociālo pakalpojumu sniegšanu, lai palīdzētu krīzes situācijā nonākušām ģimenēm atjaunot spēju sociāli funkcionēt. Nodaļa pilda šādus galvenos uzdevumus:
 - 26.1. veic sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem, nodrošina psihosociālo palīdzību un atbalstu ģimenēm sociālo problēmu risināšanā, kā arī pārstāv ģimeņu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 26.2. novērtē tendences, problēmas un iespējamos riskus ģimenēm ar bērniem, kā arī novērtē ģimeņu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija, u.c.) resursus;
 - 26.3. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, kā arī personām, kuras cietušas no vardarbības, vai veikušas vardarbību;
 - 26.4. veic psihosociālo darbu ar personām, kurām ir atkarības problēmas;
 - 26.5. nosaka līdzdarbības pienākumus krīzes situācijā nonākušajām ģimenēm, slēdzot ar pilngadīgajiem ģimenes locekļiem sociālās rehabilitācijas plānu;
 - 26.6. nodrošina darbam nepieciešamās informācijas pārbaudi un ievadīšanu SOPA;
 - 26.7. apmeklē ģimenes to dzīvesvietā un veic sadzīves apstākļu pārbaudi, sastādot apsekošanas aktu vai sarunas aprakstu un citus dokumentus, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai;
 - 26.8. izskata personu iesniegumus, sagatavo lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus nodaļas atbildības jautājumos;
 - 26.9. nodrošina individuālas konsultācijas bērnu likumiskajiem pārstāvjiem un bērniem, kā arī organizē rehabilitāciju no vardarbības cietušajiem bērniem;

- 26.10. administrē bāreņu un bez vecāku gādības palikušu bērnu ievietošanu aizbildņu ģimenēs, audžuģimenēs, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
- 26.11. veic sociālo darbu ar bērniem, kuri izdarījuši likumpārkāpumus, kā arī preventīvo darbu, izstrādā sociālās korekcijas un sociālo pakalpojumu programmas, kā arī iekārto profilakses lietas;
- 26.12. veic citus uzdevumus nodaļas atbildības jomās.

VII. Dienas centra “Pīlādzis” un Brīvā laika pavadīšanas centra “Kadiķis” kompetence

27. Dienas centrs “Pīlādzis” un Brīvā laika pavadīšanas centrs “Kadiķis” (turpmāk – centri) veic kopienas sociālo darbu vietējās sabiedrības atbalstam, motivējot sabiedrības mazaizsargātās grupas līdzdarboties savu pārmaiņu procesā.
28. Centri pilda šādus galvenos uzdevumus:
 - 28.1. veicina sadarbību starp bērniem, jauniešiem, pensionāriem, cilvēkiem ar invaliditāti, bezdarbniekiem un iedzīvotājiem, kas vēlas piedalīties vietējās sabiedriskajās aktivitātēs;
 - 28.2. organizē izglītojošus un informatīvus pasākumus apmeklētājiem un klientiem, kā arī iesaista interesentus centru aktivitātēs;
 - 28.3. informē sabiedrību par centru darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 28.4. atbalsta jaunu interešu grupu veidošanos, veicinot mazaizsargāto personu iesaistīšanos sabiedriskajās aktivitātēs;
 - 28.5. veido kontaktus un rīko pasākumus ar vietējo sabiedrību un citiem interesentiem dzīves vides pārmaiņu veicināšanai, kā arī vietējās sabiedrības vajadzību atbalstam.
 - 28.6. veic citus uzdevumus nodaļas atbildības jomās.
29. Centri izstrādā iekšējās kārtības noteikumus, ko apstiprina Dienesta vadītājs.

VIII. Dienesta darbības pārraudzība un tā izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

30. Dienesta amatpersonas, kuras veic iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu, ir atbildīgas par to izpildi un atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
31. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.
32. Dienesta izdotu administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164, e-pasts dome@adazi.lv.

IX. Dienesta manta un darbības finansēšana

33. Dienesta manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Dienesta valdījumā. Dienests nodrošina mantas saglabāšanu, uzturēšanu un remontu. Dienesta ēku, telpu un teritorijas apsaimniekošanu organizē pašvaldība.
34. Dienesta darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši domes apstiprinātajai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam. Dienesta finanšu aprīte notiek pašvaldības centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs. Dienesta darbības finansēšanai var piesaistīt arī Eiropas Savienības fondus un citus naudas līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

35. Dienests var pieņemt un izlietot papildu finanšu līdzekļus un mantu ziedojumu vai dāvinājumu veidā tikai ziedotāju vai dāvinātāju noteiktajam mērķim un domes noteiktajā kārtībā.
36. Dienests rīkojas ar tā lietošanā un uzskaitē esošu mantu un finanšu līdzekļiem pašvaldības un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dienesta budžeta plānošanas kārtību nosaka dome.

X. Noslēguma jautājumi

37. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. novembrī.
38. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem:
 - 38.1. Ādažu novada domes 25.10.2016. nolikumu Nr. 18 “Ādažu novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums”;
 - 38.2. Carnikavas novada domes 17.11.2010. nolikumu Nr. 58 “Carnikavas novada pašvaldības sociālā dienesta nolikums”;
 - 38.3. Carnikavas novada domes 17.11.2010. nolikumu Nr. 59 “Carnikavas novada pašvaldības sociālā dienesta struktūrvienības “Carnikavas alternatīvās aprūpes centra “Pīlādzis” nolikums”;
 - 38.4. Carnikavas novada domes 19.09.2012. nolikumu Nr. CND/INA/2012/17 “Carnikavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” struktūrvienības “Kalngales brīvā laika pavadīšanas centrs “Kadiķis” nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks