

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, fakss: 63601118, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2023.gada 27.jūlijā

Nr.6
(protokols Nr.11; 11.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Sociālais dienests” nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu un 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Sociālais dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Sociālais dienests ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un tās padotībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde. Pakļautību pār Sociālā dienesta darbību īsteno Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors.
3. Sociālais dienests nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvajā teritorijā, kā arī īsteno Pašvaldības deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro sociālo jomu regulējošos normatīvos aktus, šo nolikumu, Pašvaldības nolikumu, citus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
5. Sociālais dienests savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, pārvaldes vienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām un privātpersonām.
6. Sociālajam dienestam ir norēķinu konti kredītiestādēs, tam ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un Sociālā dienesta nosaukuma uzrakstu valsts valodā: “VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE „VENTSPILS SOCIĀLAIS DIENESTS””.
7. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Raiņa iela 10, Ventspils, LV – 3601.

8. Sociālā dienesta sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas vietas ir: Raiņa iela 10, Ventspilī, LV – 3601, Talsu iela 39, Ventspilī, LV-3602 un Pērkoņu iela 21, Ventspilī, LV – 3601.

II. Sociālā dienesta kompetence

9. Sociālā dienesta uzdevums ir, ievērojot sociālā darba ētikas principus, atbalstīt personas, ģimenes un personu grupas savu sociālo problēmu risināšanā, attīstot pašas personas (ģimenes) resursus, iesaistot atbalsta sistēmas un veicinot personu sociālo funkcionēšanu, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām personām un ģimenēm, kā arī trūcīgām un maznodrošinātām mājsaimecībām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu personu līdzdalību savas sociālās situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar pilngadīgām personām un ģimenēm, kurās audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
10. Sociālajam dienestam ir šādi pienākumi un tiesības:
- 10.1. veikt sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, ar mērķi palīdzēt personai, ģimenei vai personu grupai (turpmāk – klients) noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašu klientu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
 - 10.2. pamatojoties uz sociālā darbinieka veiktu klienta individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt tos;
 - 10.3. sniegt klientam sociālo palīdzību, pamatojoties uz viņu personisko un materiālo resursu – ienākumu un īpašumu – novērtējumu, izņemot, ja normatīvie akti nenosaka citādi, individuāli paredzot katra klienta līdzdarību;
 - 10.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt, saņemt un apstrādāt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītājiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 10.5. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību vai sociālos pakalpojumus, izdot administratīvos aktus;
 - 10.6. informēt klientu, kurš pieprasījis sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā rakstveidā norādot atteikuma iemeslu un lēmuma apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas termiņu un kārtību;
 - 10.7. uzturēt datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī ievadīt datu bāzē informāciju par klientam sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu un apmēru;
 - 10.8. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, kā arī to saņemšanas nosacījumiem un kārtību;

- 10.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aizstāvēt sociāli mazaizsargāto iedzīvotāju grupu intereses;
- 10.10. pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 10.11. sadarboties ar valsts institūcijām un Pašvaldības iestādēm sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumu risināšanā;
- 10.12. sadarboties ar komersantiem, nevalstiskām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā un iedzīvotāju sociālo vajadzību risināšanā;
- 10.13. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 10.14. slēgt līgumus ar juridiskām vai fiziskām personām Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai, tajā skaitā ar sociālo pakalpojumu sniedzējiem vai ar citām pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu, iedalīto līdzekļu apjomā un budžetā norādītajiem mērķiem;
- 10.15. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanai;
- 10.16. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām sociālo jomu regulējošos normatīvajos aktos, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanai un uzlabošanai;
- 10.17. organizēt sanāksmes Sociālā dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.18. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
- 10.19. pārraudzīt Pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas bāriņtiesa” finansiālo darbību.

III. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

11. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
12. Sociālā dienesta darbu organizē un vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Sociālā dienesta vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Sociālā dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā veic Sociālā dienesta vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
14. Sociālajā dienestā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu nodrošina šādas nodaļas:
 - 14.1. Sociālo pakalpojumu nodaļa;

14.2. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem;

14.3. Sociālās palīdzības nodaļa.

15. Sociālā dienesta pakļautībā ir struktūrvienība „Sociālās aprūpes nams „Selga”” (turpmāk – SAN “Selga”) Pērkoņu ielā 21, Ventspilī, LV – 3601. SAN „Selga” vada direktors, kuru ieceļ amatā Dome.
16. Sociālā dienesta darbinieku amata vienību un darbinieku individuālo mēnešalgu sarakstu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
17. Sociālā dienesta darbinieku pienākumus, atbildību un tiesības nosaka Sociālā dienesta vadītājs.
18. Sociālā dienesta vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 18.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Sociālā dienesta darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tā darbības tiesiskumu;
 - 18.2. ir atbildīgs par Sociālā dienesta finanšu, personāla, materiāli tehniskās bāzes un citu resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 18.3. ir tiesīgs pārstāvēt Sociālo dienestu bez īpaša pilnvarojuma tiesā un citās institūcijās;
 - 18.4. savu pilnvaru ietvaros lemj par finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 18.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta darbiniekus, slēdz darba līgumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus un pienākumu sadali;
 - 18.5. pieņem lēmumus, izdod administratīvos aktus, rīkojumus un Sociālā dienesta iekšējos normatīvos aktus;
 - 18.6. ir tiesīgs ar rīkojumu izveidot komisijas un darba grupas, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;
 - 18.7. izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz skaidrojumus, kā arī veic sūdzību izraisījušo apstākļu novēršanu, ja tie attiecas uz Sociālā dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 18.8. veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus, t.sk. publisko tiesību līgumus, Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai atbilstoši pašvaldības iedalīto budžeta līdzekļu apjomam un norādītajiem mērķiem, tajā skaitā ar sociālo pakalpojumu sniedzējiem vai ar citām pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu. Gadījumos, kad līgumi netiek slēgti publiskā iepirkuma ietvaros, līgumus ar vērtību virs 20 000 EUR bez PVN slēdz, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 18.9. patstāvīgi slēdz līgumus par ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu SAN „Selga” ar citām pašvaldībām to administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem;
 - 18.10. ir tiesīgs organizēt preses konferences, iedzīvotāju informēšanu un seminārus Sociālā dienesta kompetencē esošajos jautājumos.

19. Sociālais dienests kārtot lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Sociālā dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

IV. Sociālā dienesta darbības finansējums

20. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem un projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem.
21. Sociālajam dienestam ir tiesības iegūt līdzekļus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, Domes noteiktajā kārtībā saņemtajiem personu ziedojumiem, dāvinājumiem, kā arī jebkuriem citiem normatīvajos aktos atļautajiem finanšu līdzekļiem.
22. Līdzekļu izlietojums tiek veikts saskaņā ar normatīvajiem aktiem Domes noteiktajā kārtībā.
23. Sociālā dienesta finanšu un uzskaites kārtību, pārskatu sniegšanas kārtību nosaka Domes lēmumi, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumi un citi normatīvie akti.
24. Par Sociālā dienesta saimnieciski finansiālo darbību atbild Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta grāmatvedību kārtot Pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" Centralizētā grāmatvedība, kas veic Sociālā dienesta finanšu līdzekļu uzskaiti un atskaiti par to izlietojumu.

V. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

25. Sociālā dienesta darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, kurš ir atbildīgs par Sociālā dienesta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
26. Sociālā dienesta darbinieka faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
27. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

VI. Noslēguma jautājums

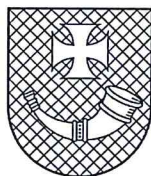
28. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2014. gada 18. jūlija lēmumu Nr.79 "Par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests” nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu”.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītolīņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Ventspils Sociālais dienests" vadītāja

U.Lapskalna



Latvijas Republika
VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv, www.ventspils.lv

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2023. gada 27.jūlija nolikumam Nr. 6
“Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils Sociālais dienests" nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Ņemot vērā to, ka iepriekšējais Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils Sociālais dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) nolikums tika apstiprināts 2014.gadā, nolūkā veikt tā aktualizāciju atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām, tai skaitā Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 14.10.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.7 “Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums”, ir izstrādāts jauns iestādes nolikums.
2. Īss projekta satura izklāsts	Nolikums nosaka Sociālā dienesta kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansējumu un tā darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes
4. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nolikuma projekts ir izskatīts Ventspils valstspilsētas pašvaldības Sociālo lietu komisijā 18.07.2023., Likumības komisijā 19.07.2023., Sociālo jautājumu komitejā 21.07.2023.

Domes priekšsēdētājs

J. Vītoliņš