



LATVIJAS REPUBLIKA  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208,  
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

---

Aknīstē

**APSTIPRINĀTS**

Aknīstes novada domes sēdē  
2009.gada 29.jūlijā, protokols Nr.5, 4.#.

**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA  
NOLIKUMS**

*Grozījumi 27.05.2020. (prot. Nr.9, 20.#)*

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Sociālais dienests ir Aknīstes novada pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem, kuri saviem spēkiem nespēj nodrošināt sevi (savu ģimeni) un pārvarēt īpašas grūtības un kuriem ir vēlēšanās mainīt savu patreizējo situāciju.
- 1.2. Sociālais dienests ir izveidots 2009.gada 29.jūlijā, un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
- 1.3. Sociālā dienesta vadītāju iecel amatā un atbrīvo no amata Aknīstes novada dome.
- 1.4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas normatīvos aktus, Aknīstes novada pašvaldības saistošos noteikumus un šo nolikumu.
- 1.5. Sociālo dienestu finansē no attiecīgās pašvaldības budžeta.
- 1.6. Sociālajam dienestam var būt līdzekļi, kas iegūti no maksas pakalpojumiem.
- 1.7. Aknīstes novada pašvaldības sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar pilnu sociālā dienesta nosaukumu un lietu nomenklatūra.

Sociālā dienesta juridiskā adrese: Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads. LV-5208. (*Grozījumi 27.05.2020.*)

**2. Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi**

- 2.1. Sociālā dienesta mērķis ir sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un noteikt to personu loku, kurām ir tiesības saņemt šos pakalpojumus un palīdzību, kā arī izstrādāt sociālo pakalpojumu samaksas un finansēšanas principus.
- 2.2. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
- 2.3. 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.

- 2.4. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
- 2.5. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.
- 2.6. Sniegt sociālo palīdzību.
- 2.7. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 2.8. Novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti atbilstoši sociālās likumdošanas normām.
- 2.9. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un esošo pilnveidošanai.
- 2.10. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā.
- 2.11. Izveidot datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem un sniegtās palīdzības apjomu.
- 2.12. Sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un tiesiskajām personām sociālās palīdzības sniegšanā.
- 2.13. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.
- 2.14. *Svītrots. (Grozījumi 27.05.2020.)*
- 2.15. Sniegt pārskatus attiecīgām institūcijām par sociālā dienesta darbu.
- 2.16. Pārraudzīt to sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzēju institūciju darbu, kas atrodas novada pašvaldības pakļautībā.
- 2.17. Organizēt aprūpi mājās personām, kuras vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt paši saviem spēkiem.
- 2.18. Koordinēt alternatīvās aprūpes pakalpojuma sniegšanu novadā un noteikt to personu loku, kurām ir tiesības saņemt šos pakalpojumus. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 2.19. Sniegt palīdzību personām, kurām nepieciešama sociālā rehabilitācija dzīvesvietā, katrai personai izstrādājot individuālās sociālās rehabilitācijas plānu.
- 2.20. Nodrošināt pašvaldības teritorijā dzīvojošu personu ievietošanu pašvaldības un valsts finansētajās ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās, ja, novērtējot personas vajadzības, tas ir nepieciešams.
- 2.21. Sniegt palīdzību personu ar ilgstošiem vai nepārejošiem organisma funkciju traucējumiem vai anatomiskiem defektiem nodrošināšanā ar tehniskajiem līdzekļiem.

### **3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības.**

- 3.1. Sniegt informāciju iedzīvotājiem par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
- 3.2. Rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.
- 3.3. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
- 3.4. Sociālajam dienestam ir pienākums sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
- 3.5. Sociālajam dienestam ir 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.

- 3.6. Izstrādāt un iesniegt novada pašvaldības domē ieteikumus, instrukcijas un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos.
- 3.7. Pārstāvēt pašvaldību tajos jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē.
- 3.8. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus.
- 3.9. Piešķirt trūcīgas ģimenes un maznodrošinātas (personas) statusu izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam, piešķirt pabalstu Garantētā minimālā ienākuma līmeņa nodrošināšanai un slēgt vienošanos ar Garantētā minimālā ienākuma pabalsta saņēmēju par līdzdarbības pienākumu veikšanu. Izziņas paraksta Sociālā dienesta vadītājs un tās tiek apzīmotas ar sociālā dienesta zīmogu. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 3.10. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Aknīstes novada Administratīvo strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 3.11. Piedalās Sociālās, izglītības, kultūras un sporta komitejas, pašvaldības darba grupu un komisiju darbā, kas saistīti ar Sociālā dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu projektu izstrādi. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 3.12. Nodrošina konsultatīvu atbalstu (supervīzijas) Sociālā dienesta darba speciālistiem. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 3.13. Ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 3.14. Izdot iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 3.15. Izstrādāt un iesniegt Aknīstes novada pašvaldībai priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu. *(Grozījumi 27.05.2020.)*

#### **4. Sociālā dienesta darba organizācija.**

- 4.1. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā un kadru izvietojumā.
- 4.2. Sociālā dienesta struktūru un amatu sarakstu apstiprina Aknīstes novada dome.
- 4.3. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs.
- 4.4. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katra darbinieka pienākumus un personiski atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi.
- 4.5. Pēc sociālā dienesta lēmuma Aknīstes novada iedzīvotājiem piešķirtos sociālos pabalstus izmaksā Aknīstes novada domes kasē, Gārsenes pagasta un Asares pagasta pārvalžu kasēs.

#### **5. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par dienesta darbību.**

- 5.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Aknīstes novada Administratīvo strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kārtību veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 5.4. Sociālais dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva Jēkabpils zonālajā arhīvā un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem. *(Grozījumi 27.05.2020.)*

- 5.5. Sociālā dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda Aknīstes novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 5.6. Sociālais dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai. *(Grozījumi 27.05.2020.)*
- 5.7. Noslēdzot finanšu gadu, Sociālais dienests sagatavo publisko pārskatu par sociālā dienesta darbu un iesniedz to pašvaldībai. *(Grozījumi 27.05.2020.)*

Aknīstes novada domes priekšsēdētāja:

V.Dzene