



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr.67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

### APSTIPRINĀTS

Ar Ropažu novada Domes

24.04.2019. lēmumu

(Protokols Nr.6, 5.§)

## Ropažu novada pašvaldības SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*Izstrādāts saskaņā ar  
likumu „Par pašvaldībām”  
41. panta pirmās daļas 2. punktu  
un „Sociālo pakalpojumu un  
sociālās palīdzības likuma”  
10.panta otro daļu*

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) Sociālais dienests (turpmāk – dienests) ir pašvaldības struktūrvienība, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības teritorijā.
2. Dienestu izveido, reorganizē un likvidē Ropažu novada dome ar lēmumu.
3. Sociālo dienestu finansē no Ropažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Ropažu novada domes (turpmāk – dome) lēmumus un šo nolikumu.
5. Sociālajam dienestam ir zīmogs un sava veidlapa.
6. Dienestam ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus.
7. Sociālā dienesta juridiskā adrese: Rīgas iela 13, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135.

## **II. Dienesta mērķis un uzdevumi**

8. Dienesta mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem.
9. **Dienests veic šādus uzdevumus:**
  - 9.1. sniedz sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību trūcīgām, maznodrošinātām un mazaizsargātām iedzīvotāju grupām – personām (ģimenēm), ģimenēm ar bērniem, bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, audžuģimenēm, aizbildņiem, bezdarbniekiem, personām pēc apcietinājuma, personām ar invaliditāti un pensijas vecuma personām, un citām personu grupām, kam tas nepieciešams;
  - 9.2. izveido un uztur datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtās palīdzības un pakalpojumu veidiem un apjomu;
  - 9.3. izstrādā un ievieš sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai;
  - 9.4. sagatavo un iesniedz izskatīšanai domē priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu un jaunu sociālās palīdzības un sociālās aprūpes iestāžu izveidošanu, sagatavo nepieciešamos dokumentus, pilnveido pastāvošās sociālās palīdzības un sociālās aprūpes formas;
  - 9.5. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām sociālo jautājumu risināšanā;
  - 9.6. informē iedzīvotājus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
  - 9.7. nodrošina sociālā darba speciālistu kvalifikācijas celšanu;
  - 9.8. piedalās ES fondu un citu institūciju izsludinātajos projektu konkursos sadarbībā ar domes Attīstības daļu, nodrošina sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
  - 9.9. sagatavo un iesniedz pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
  - 9.10. novērtē pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti.

## **III. Sociālā dienesta tiesības**

10. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
11. Pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Piedalīties darba grupās, kas saistītas ar dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, veidot darba grupas atbilstoši savai kompetencei.

13. Sagatavot līgumus ar valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu pašvaldības iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.

#### **IV. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija**

14. Dienesta darbu vada sociālā dienesta vadītājs (turpmāk – vadītājs). Vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome.
15. Dienesta vadītājs nosaka katra dienesta darbinieka darba pienākumus. Vadītājs ir atbildīgs par dienesta uzdevumu izpildi.

16. Dienesta struktūra (Pielikums Nr.1):

16.1. Dienesta vadītājs	1 amata vieta
16.2. Sociālais darbinieks ģimenēm ar bērniem	2 amata vietas
16.3. Sociālais darbinieks ar pilngadīgām personām	2 amata vietas
16.4. Sociālās palīdzības organizators	1 amata vieta
16.5. Aprūpētājs mājās	2 amata vietas
16.6. Ģimenes asistents	1 amata vieta
16.7. Administrators	1 amata vieta
16.8. Ēkas un teritorijas pārzinis	1 amata vieta

#### **V. Dienesta lēmumu apstrīdēšanas kārtība**

17. Dienesta pieņemtos lēmumus mēneša laikā no to stāšanās spēkā var apstrīdēt Ropažu novada domē.

#### **VI. Citi noteikumi**

18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ropažu novada domes 2018.gada 28.marta sēdē, protokols Nr.5 §14, apstiprinātais Ropažu novada domes Sociālā dienesta nolikums.

Domes priekšsēdētājs



Zigurds Blaus

## Sociālā dienesta struktūra

