



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes

2021.gada 26.augusta lēmumu Nr.73

(protokols Nr.6, 8.punkts)

TALSU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Talsos

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 27.02.2025.

Grozījumi: Talsu novada domes 29.12.2022. lēmums Nr.611

Talsu novada domes 27.02.2025. lēmums Nr.24

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
Pašvaldības likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,
Sociālo pakalpojuma un sociālās palīdzības likuma 10. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) nolikums nosaka Dienesta mērķi, uzdevumus, tiesības, struktūru un atbildību.
2. Dienests ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu Talsu novada administratīvajā teritorijā, kā arī īstenot pašvaldības deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā.
3. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Talsu novada domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
4. Dienesta juridiskā adrese – Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201. Dienests nodrošina klientu apkalpošanas vietas visās Talsu novada pilsētās un pagastos:
 - 4.1. Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201;
 - 4.2. Raiņa iela 16, Valdemārpils, Talsu novads, LV3260;
 - 4.3. Pilskalna iela 6, Sabile, Talsu novads, LV-3294;
 - 4.4. Dumpīšu iela 3A, Stende, Talsu novads, LV-3257;
 - 4.5. “Pagastmāja”, Mundigciems, Lībagu pagasts, Talsu novads, LV-3258;
 - 4.6. Skolas iela 2, Pastende, Ģibuļu pagasts, Talsu novads, LV-3251;
 - 4.7. “Pagastmāja”, Lauciene, Laucienes pagasts, Talsu novads, LV-3285;

- 4.8. "Mežrozes", Laidze, Laidzes pagasts, Talsu novads, LV-3280;
- 4.9. "Pagastmāja", Vandzene, Vandzenes pag., Talsu nov., LV-3281;
- 4.10. Lielā iela 15, Jaunpagasts, Virbu pag., Talsu nov., LV-3292;
- 4.11. "Pagastmāja", Pūņas, Valdgaies pag., Talsu nov., LV-3253;
- 4.12. "Bērnudārzs", Tiņģere, Īves pagasts, Talsu novads, LV-3261;
- 4.13. "Sniedzes", Anuži, Lubes pagasts, LV-3262;
- 4.14. "Druvas"-7, Kūļciems, Kūļciema pag., Talsu nov., LV-3283;
- 4.15. "Grantiņi", Dursupe, Balgales pag., Talsu nov., LV-3287;
- 4.16. "Strazdes muiža", Strazdes pag., Talsu nov., LV-3291;
- 4.17. Lielā iela 35, Mērsrags, Mērsraga pagasts, Talsu novads, LV-3284;
- 4.18. Celtnieku iela 6, Roja, Rojas pagasts, Talsu novads, LV-3264;
- 4.19. Bānīša iela 4, Dundaga, Dundagas pagasts, Talsu novads, LV-3270;
- 4.20. "Brigas", Kolka, Kolkas pagasts, Talsu novads, LV-3275.

(Ar Talsu novada domes 29.12.2022. lēmumu Nr.611 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

5. Dienests ir patstāvīgs sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un funkciju veikšanai piešķirto līdzekļu izlietošanā.
6. Dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem. Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.
7. Dienestam ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapas ar Talsu novada pašvaldības ģerboņa attēlu un Dienesta nosaukumu.
8. Dienestu izveido, reorganizē, vai likvidē Dome.
9. Dienests ir pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

II. Dienesta uzdevumi un tiesības

10. Dienesta uzdevumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11.pantā, un tie ir:
 - 10.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 10.2. 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;
 - 10.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
 - 10.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 10.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 10.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 10.7. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 10.8. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un vadības dokumentu izstrādē sociālā dienesta kompetences jomā;

- 10.9. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
11. Lai nodrošinātu uzdevumu izpildi, Dienests:
- 11.1. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņem lēmumus;
 - 11.2. savu funkciju nodrošināšanai slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, Valsts un pašvaldības iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
 - 11.3. savas saimnieciskās darbības nodrošināšanai slēdz līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem;
 - 11.4. organizē un nodrošina darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi – apmācības un supervīzijas;
 - 11.5. Dienests saskaņā ar Domes apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem un cenrādi sniedz maksas sociālos pakalpojumus;
 - 11.6. veido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sniegto palīdzību un pakalpojumiem, institūcijām, kas var palīdzēt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanā, kā arī, apstrādājot datus, izmanto valsts iestāžu datubāzēs esošo informāciju, kura nepieciešama efektīvai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodrošināšanai;
 - 11.7. savas kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības attīstības programmas īstenošanu;
 - 11.8. organizē un koordinē Dienesta darbības stratēģiju un attīstības plānu izstrādi saskaņā ar valsts pārvaldes un pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 11.9. savas kompetences ietvaros veicina sociālās politikas veidošanu, pilnveidošanu un atbalsta nodrošināšanu pašvaldībā, sekmē un īsteno atbalsta pasākumus sociālās situācijas uzlabošanai pašvaldības iedzīvotājiem;
 - 11.10. savas kompetences ietvaros sagatavo un virza Domei izskatīšanai un apstiprināšanai lēmumprojektus par līgumu slēgšanu ar sociālā pakalpojuma sniedzējiem;
 - 11.11. sekmē Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaisti sociālās jomas attīstībai;
 - 11.12. veicina Dienesta kompetences ietvaros starpprofesionālo, starpinstitucionālo un starptautisko sadarbību, sniedz priekšlikumus līdzdalībai valsts vai starptautiskos projektos;
 - 11.13. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasa un saņem informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 11.14. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veikt citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un savu uzdevumu veikšanai

III. Dienesta struktūra un atbildība

12. Dienesta struktūru (pielikums) veido atbalsta personāls un šādas struktūrvienības:
- 12.1. Ģimeņu atbalsta nodaļa;
 - 12.2. Atbalsta nodaļa darbam ar pilngadīgām personām;
 - 12.3. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 12.4. Sociālo pakalpojumu nodaļa.

(Ar Talsu novada domes 29.12.2022. lēmumu Nr.611 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

13. Dienesta struktūru un grozījumus tajā apstiprina Dome. Dienesta struktūrvienības darbojas atbilstoši struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprina Dienesta vadītājs.
14. Dienestā tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
15. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs. Dienesta vadītāju amatā apstiprina Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz pašvaldības izpilddirektors.
16. Dienesta vadītājs:
 - 16.1. organizē un vada Dienesta administratīvo darbu, nodrošina Dienesta darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 16.2. apstiprina iekšējos normatīvos dokumentus, dod norādījumus un izdod rīkojumus Dienesta darbiniekiem;
 - 16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās;
 - 16.4. Dienesta darbiniekiem piešķir paraksta tiesības un izdod pilnvaras pārstāvēt Dienestu pašvaldības un valsts iestādēs;
 - 16.5. pieņem un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 16.6. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam.
17. *Svītrots ar Talsu novada pašvaldības domes 27.02.2025. lēmumu Nr.24.*
18. Dienesta darbinieku pienākumi noteikti darba līgumos un amatu aprakstos.

IV. Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība

19. Dienests izdod administratīvos aktus saskaņā ar attiecīgajām spēkā esošajām tiesību normām, kurās ir paredzētas tiesības un pienākums izdot administratīvos aktus.
20. Iestādes amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada pašvaldības nolikuma noteiktajā kārtībā.
(Ar Talsu novada domes 27.02.2025. lēmumu Nr.24 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

V. Noslēguma jautājums

21. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S. Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

