

Krāslavas novada Sociālā dienesta NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – dienests) ir Krāslavas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota un pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālo darbu, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un nodrošināt sociālo palīdzību Krāslavas novada iedzīvotājiem.
2. Dienesta pilns nosaukums – Krāslavas novada pašvaldības iestāde „ Sociālais dienests”. Saīsinātais nosaukums – Krāslavas novada Sociālais dienests
3. Krāslavas novada Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā, LV-5601.
4. Dienestam ir sava veidlapa ar pilnu tās nosaukumu, zīmogs un norēķinu konts bankā.
5. Dienestu dibina, reorganizē un likvidē Dome.
6. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Krāslavas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, līgumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

II. Dienesta funkcijas un kompetence

7. Dienesta funkcijas:

- 7.1. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
- 7.2. sadarbībā ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu pašvaldības teritorijā;
- 7.3. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas;
- 7.4. vadīt un realizēt Krāslavas novada pašvaldības projektus un programmas savas kompetences ietvaros;
- 7.5. pārvaldīt un apsaimniekot tai valdījumā nodoto pašvaldības mantu un nekustamo īpašumu ;
- 7.6. pildīt Domes pasūtījumu.

8. Dienesta kompetence:

- 8.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un dienesta darbu;
- 8.2. sniegt pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 8.3. normatīvo aktu noteiktajā kārtībā lemt par ģimenes (personas) atzīšanu par trūcīgu;
- 8.4. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtajiem pakalpojumu veidiem, institūcijām, kuras var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā;
- 8.4. nodrošināt informācijas par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem konfidencialitāti;

- 8.5. piedalīties projektu izstrādē un papildus finansējuma piesaistē;
- 8.6. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
- 8.7. plānot un koordinēt sociālās palīdzības darbu pašvaldības teritorijā;
- 8.8. sniegt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, no biedrībām un dibinājumiem, no komercsabiedrībām, no fiziskām un juridiskām personām u.c.;
- 8.9. lemt par valsts normatīvajos aktos noteiktajiem un/vai Domē apstiprinātajos saistošajos noteikumos vai noteikumos noteiktajiem sociālo pakalpojumu veidiem;
- 8.10. lemt par valsts normatīvajos aktos noteiktajiem un/vai Domē apstiprinātajos saistošajos noteikumos vai noteikumos noteiktajiem sociālās palīdzības veidiem un sociāliem pabalstiem;
- 8.11. sagatavot dokumentus un sniegt atzinumus attiecīgajām institūcijām par personas nepieciešamību ievietot sociālās aprūpes iestādē vai ārstniecības iestādē, vai rehabilitācijas centrā, un slēgt attiecīgu līgumu par sniegtā sociālā pakalpojuma apmaksu;
- 8.12. sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, nodrošinot savstarpēju informācijas apmaiņu;
- 8.13. piedalīties ikgadējā dienesta budžeta sastādīšanā, iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 8.14. nodrošināt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī citus pārvaldes līgumā noteiktos budžeta un projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumus;
- 8.15. lemt par dienestam ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;
- 8.16. racionāli un lietderīgi izmantot Domes mantu un inventāru, kā arī apsaimniekot dienesta rīcībā nodoto Domes nekustamo īpašumu;
- 8.13. piedalīties Domes publiskā gada pārskata sagatavošanā.

III. Dienesta tiesības

9. Dienestam ir tiesības:

- 9.1. slēgt darījumus, līgumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā, šķīrējtiesā;
- 9.2. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 9.3. saskaņā ar šo Nolikumu un LR likumdošanu rīkoties ar dienesta valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 9.4. tikai ar Domes rakstveida piekrišanu ņemt kredītus bankās, slēgt aizdevuma līgumus, ieķīlāt valdījumā esošo īpašumu aizdevuma vai kredīta nodrošinājumam, sniegt galvojumu vai citas garantijas;
- 9.5. izmantot algoto darba spēku saskaņā ar LR likumdošanu;
- 9.6. sagatavot, vadīt, organizēt un realizēt programmas un projektus sociālajā sfērā;
- 9.7. saņemt maksu par dienesta sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, atbilstoši Domes apstiprinātajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem;
- 9.8. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, ja tā nepieciešama dienesta uzdevumu un funkciju realizēšanai;
- 9.9. iesniegt Domei priekšlikumus par sociālā darba uzlabojumiem un pilnveidošanu;
- 9.10. citas normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktās tiesības.

IV. Sociālā dienesta kustamā un nekustamā manta un Sociālā dienesta finansēšana

10. Dienesta manta ir tās valdījumā esošā nošķirtā Domes manta.
11. Dienesta funkciju realizēšanai un patstāvīgās darbības nodrošināšanai, Dome nodod dienestam lietošanā neapdzīvojamās telpas ēkā Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā
12. Dienesta finansu līdzekļus veido:
 - 12.1. Domes budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 12.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par dienesta sniegtajiem publiskiem maksas pakalpojumiem;
 - 12.3. līdzekļi, kurus dienests normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot pašvaldības kustamo mantu;
 - 12.4. ieņēmumi no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem;
 - 12.5. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
13. Kontu atvēršanu dienests saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.
14. Dienests rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu tikai šajā nolikumā deklarētajiem mērķiem un uzņemas saistības normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
15. Dienests ir atbildīgs par savām saistībām ar tās valdījumā esošo nošķirto Domes mantu. Ja ar dienestam valdījumā esošo nošķirto Domes mantu nepietiek vai dienesta saistību izpilde var traucēt dienesta darbību, par dienesta saistībām Domes noteiktajā kārtībā atbild Dome.
16. Dienestam ir tiesības saskaņā ar likumu "Par budžetu un finanšu vadību", citiem LR likumdošanas aktiem un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā ņemt īstermiņa un/vai ilgtermiņa aizņēmumus, tikai, ja ir saņemta Domes atļauja (lēmums) par katru aizņēmumu atsevišķi.
17. Dienesta aizņēmumu kopējais pieļaujamais apjoms tiek noteikts dienesta budžetā. Par aizņēmuma kopējā pieļaujamā apjoma palielinājumu lemj Dome.
18. Aizņēmuma nodrošināšanai dienests nedrīkst sniegt galvojumus un ieķīlāt īpašumus, kas nepieciešami dienesta pastāvīgo funkciju pildīšanai.
19. Noslēdzot finanšu gadu, dienests sagatavo un publicē gada pārskatu par dienesta darbības mērķiem, rezultātiem un dienesta budžeta līdzekļu izlietojumu.
20. Gada beigās dienesta kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no dienesta visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības budžeta dotāciju), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek dienesta rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.
21. Dienests organizē savu lietvedību, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci, atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām. Dienesta grāmatvedību kārtro Krāslavas novada domes centralizētā grāmatvedība.
22. Lai kontrolētu dienesta finansiālās darbības tiesiskumu, šim Nolikumam un citiem LR normatīvajiem aktiem, Domei ir tiesības veikt dienesta revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

V. Domes kompetence dienesta darbības uzraudzībā

23. Dienesta uzraudzībai Dome veic sekojošo:
 - 23.1. apstiprina dienesta darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;
 - 23.2. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda dienesta vadītāju, kā arī nosaka viņa amatalgu;
 - 23.3. ieceļ par dienesta darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 23.4. novērtē dienesta darbības rezultātus;
 - 23.5. atceļ dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus;

23.6. pieņem saistošos noteikumus par sociāliem palīdzības veidiem, lēmumus par sociāliem pakalpojuma veidiem, par maksas pakalpojumiem un to izcenojumiem, kā arī izdara tajos grozījumus un labojumus.

24. Dome nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties dienesta darbā, izņemot nolikuma 23.punktā minēto pasākumu veikšanai.

25. Domei ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par dienestu un tā darbu.

26. Dienests atrodas Sociālo lietu komitejas pārraudzībā.

VI. Atbildīgās amatpersonas kompetence dienesta darbības uzraudzībā

27. Dienesta darbības uzraudzību veic Domes iecelta atbildīgā amatpersona (turpmāk — Atbildīgā amatpersona), tās kompetencē ir uzraudzīt dienesta darbību un informēt Domi par dienesta darbības jautājumiem.

28. Atbildīgajai amatpersonai ir šādi pienākumi:

28.1. sniegt Domei atzinumus par:

28.1.1. Dienesta kārtējā gada darbības plānu un budžeta projektu;

28.1.2. Dienesta sagatavotajiem pārskatiem, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;

28.2. sniegt Domei priekšlikumus par dienesta vadītāja darbības novērtēšanu (arī priekšlikumus par materiālo stimulēšanu vai disciplināro sodīšanu);

28.3. Domes uzdevumā pieprasīt informāciju, kas saistīta ar dienesta darbību, un izvērtēt to;

28.4. izskatīt sūdzības par dienesta darbību un sniegt Domei priekšlikumus par nepieciešamo rīcību.

29. Atbildīgajai amatpersonai ir tiesības pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par dienesta darbību.

30. Domes Atbildīgajai amatpersonai nav tiesību ar tiešiem rīkojumiem iejaukties dienesta darbā.

VII. Dienesta struktūra un pārvalde

31. Dienesta darbu organizē un vada dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Dome. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par dienesta uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo nolikumu.

32. Dienesta vadītājs:

32.1. vada un organizē dienesta darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;

32.2. nosaka to amatpersonu, kura bez īpaša pilnvarojuma pilda dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā. Ja dienesta vadītāja nozīmēta amatpersona, vadītāja prombūtnes laikā nepilda vai ir kavēta pildīt vadītāja pienākumus, par to tiek nekavējoties paziņots pašvaldības administrācijas vadītājam, kurš nozīmē citu dienesta vadītāja pienākumu izpildītāju, nodrošinot dienesta darba nepārtrauktību;

32.3. nodrošina kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu noteiktajā termiņā;

32.4. atbilstoši šim nolikumam rīkojas ar dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar ārvalsti un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām dienesta kompetencē esošajos jautājumos;

32.5. nosaka dienesta struktūru un amatu vietu sarakstu, kā arī darbinieku atalgojumu Domes apstiprinātā dienesta budžeta darba samaksas fonda ietvaros un saskaņā ar ministrijas izstrādātajiem ieteikumiem;

32.6. nodrošina dienesta personāla vadību un attīstību, pieņem darbā un atlaiž no darba dienesta darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;

32.7. nodrošina dienesta darbības tiesiskumu un dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;

32.8. Domes noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz Domei pārskatu par dienesta darbību, sniedz Domei un atbildīgajai amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar dienesta darbību un dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanu, organizē dienesta gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;

32.9. nodrošina dienesta lietvedību, grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finansu resursu izlietojumu sniegšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, šī nolikuma un Domes lēmumos noteiktajām prasībām;

32.10. atbilstoši savai kompetencei izdod dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas;

32.11. slēdz darba līgumus, saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības un/vai bezatlīdzības līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina dienesta struktūrvienību nolikumus un darbinieku darba pienākumu aprakstus u.c.;

32.12. normatīvajos aktos un šī nolikuma noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par dienesta darbību.

VIII. Dienesta reorganizēšana un likvidēšana

38. Lēmumā par dienesta reorganizāciju vai likvidāciju jāsaturs norāde, kā Krāslavas novada pašvaldība turpmāk nodrošinās ar sociāliem pakalpojumiem un sociālo palīdzību novada iedzīvotājus.

39. Dienesta reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta dienesta slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī paredzēta mantas un saistību nodošana citai institūcijai.