

Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” NOLIKUMS

Apstiprināts

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 28.decembra sēdes lēmumu Nr.1455
(Protokols Nr.15., 10.§ 10.1.p.)

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Krāslavas novada pašvaldības iestāde “Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – Dienests) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Pašvaldības dome) izveidota un Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Krāslavas novada Labklājības pārvalde” (turpmāk tekstā – Labklājības pārvalde) pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālo darbu, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus, nodrošināt sociālo palīdzību un veselības aprūpes pieejamību Krāslavas novadā dzīvesvietu deklarējušām personām.
- 1.2. Dienesta pilns nosaukums – Krāslavas novada pašvaldības iestāde „Sociālais dienests”. Saīsinātais nosaukums – Krāslavas novada Sociālais dienests.
- 1.3. Krāslavas novada pašvaldības iestādes „Sociālais dienests” juridiskā adrese ir Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā, LV-5601.
- 1.4. Dienestam ir sava veidlapa ar pilnu tās nosaukumu un zīmogs. Veidlapā un zīmogā atveidots Krāslavas novada pašvaldības ģerboņa attēls.(Pielikums Nr.1)
- 1.5. Dienestu dibina, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome. Dienesta darba metodisko vadību nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
- 1.6. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Krāslavas novada pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, līgumus, Labklājības pārvaldes rīkojumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.

2. Dienesta funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Dienesta funkcijas:

- 2.1.1. plānot, organizēt, sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, veikt sociālo darbu teritorijā dzīvesvietu deklarējušām personām;
- 2.1.2. sadarbībā ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu pašvaldības teritorijā un veicināt darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;

2.2. Dienesta uzdevumi:

- 2.2.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
- 2.2.2. izvērtēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieprasītāju vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
- 2.2.3. noteikt sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītāja līdzdarbības pienākumus;
- 2.2.4. informēt un konsultēt personas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos;
- 2.2.5. veikt personu fizisko un garīgo spēju izvērtēšanu;

- 2.2.6. izskatīt iesniegumus un priekšlikumus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt atbildes iesniedzējiem;
- 2.2.7. veikt to personu dzīvesvietas apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuri vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 2.2.8. pēc savas iniciatīvas vai sakarā ar sūdzību apsekot telpas, kurās persona saņem sociālos pakalpojumus, t.sk., pieprasīt sociālo pakalpojumu sniedzējiem informāciju par pakalpojumu saturu un apjomu, nepieciešamības gadījumā pieprasīt uzlabot pakalpojumu kvalitāti, kā arī pārskatīt līgumu par pakalpojuma sniegšanu;
- 2.2.9. atbilstoši kompetencei, pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un Pašvaldības institūcijās, t.sk. tiesās un nevalstiskajās organizācijās.

2.3. Dienesta kompetence:

- 2.3.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un Dienesta darbu;
- 2.3.2. veicināt veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību novada iedzīvotājiem, sadarbojoties ar ārstniecības iestādēm un citām ar veselības aprūpes nodrošināšanu saistītām iestādēm;
- 2.3.3. normatīvo aktu noteiktajā kārtībā lemt par mājsaimniecības atzīšanu par trūcīgu vai maznodrošinātu;
- 2.3.4. uzturēt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu saņēmējiem un sniegtajiem pakalpojumu veidiem, institūcijām, kuras var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā;
- 2.3.5. nodrošināt informācijas par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem konfidencialitāti;
- 2.3.6. piedalīties projektu izstrādē sadarbībā ar Labklājības pārvaldi.
- 2.3.7. pieņemt lēmumu par valsts normatīvajos aktos noteiktajiem un/vai Pašvaldības domes apstiprinātajos saistošajos noteikumos noteikto sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu piešķiršanu;
- 2.3.8. sagatavot sarakstus sociālās palīdzības pabalstu izmaksai;
- 2.3.9. sagatavot dokumentus un sniegt atzinumus attiecīgajām institūcijām par nepieciešamību personu ievietot sociālās aprūpes iestādē, vai ārstniecības iestādē, vai rehabilitācijas centrā;
- 2.3.10. iesniegt priekšlikumus Labklājības pārvaldei par ikgadējo Dienesta budžetu un budžeta tāmju projektus par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 2.3.11. nodrošināt Labklājības pārvaldes piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;

3. Dienesta tiesības un pienākumi

3.1. Dienesta tiesības un pienākumi:

- 3.1.1. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, ja tā nepieciešama Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 3.1.2. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.3. organizēt darba sanāksmes, seminārus, apmācības Dienesta kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 3.1.4. iesniegt Labklājības pārvaldei priekšlikumus par Sociālā dienesta darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;

4. Pašvaldības domes un Labklājības pārvaldes kompetences Dienesta darbībā

4.1. Dienesta darbībā Pašvaldības dome veic sekojošo:

- 4.1.1. pieņem saistošos noteikumus par sociālās palīdzības veidiem, par sociālo pakalpojumu veidiem, par maksas pakalpojumiem un to izcenojumiem, kā arī izdara tajos grozījumus un labojumus;
- 4.1.2. nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties Dienesta darbā;
- 4.1.3. savu pienākumu veikšanai var pieprasīt un saņemt informāciju par Dienestu un tā darbu;

4.2. Labklājības pārvalde veic sekojošo:

- 4.2.1. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda Dienesta vadītāju, kā arī nosaka viņa amatalgu;
- 4.2.2. apstiprina Dienesta darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;
- 4.2.3. novērtē Dienesta darbības rezultātus;
- 4.2.4. atceļ Dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus;
- 4.2.5. savu pienākumu veikšanai var pieprasīt un saņemt informāciju par Dienestu un tā darbu.

5. Dienesta struktūra un darba organizācija

- 5.1. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, kuru iecel un atbrīvo Pašvaldības dome, bet darba līgums tiek slēgts ar Labklājības pārvaldi.
- 5.2. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par Dienesta uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu.
- 5.3. Dienesta vadītājam ir vietnieks, kuru pieņem un atbrīvo no darba Labklājības pārvaldes vadītājs. Dienesta vadītāja vietnieks pilda darba pienākumus atbilstoši viņa amata aprakstam.
- 5.4. Dienesta vadītāju prombūtnes laikā aizvieto Dienesta vadītāja vietnieks vai cita Labklājības pārvaldes vadītāja norīkota persona.
- 5.5. Dienesta vadītājs:
 - 5.5.1. organizē Dienesta darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
 - 5.5.2. nodrošina Dienesta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 5.5.3. nodrošina Dienesta darbības tiesiskumu un Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 5.5.4. piedalās kārtējā gada budžeta projekta izstrādē;
 - 5.5.5. veic Dienesta pakļauto amatpersonu un darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali un kontroli;
 - 5.5.6. Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz Pašvaldības domei vai Labklājības pārvaldei pārskatu par Dienesta darbību, nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Dienesta darbību un Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanu.
 - 5.5.7. atbilstoši savai kompetencei sagatavo Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas;
 - 5.5.8. sagatavo pilnvaras, Dienesta nolikumus un darbinieku darba pienākumu aprakstus u.c.;
 - 5.5.9. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu.

- 5.6. Dienesta strukturvienībā ietilpst dienas aprūpes centrs “Krāslava”, kas sniedz uz sociālo rehabilitāciju vērstu pakalpojumu Krāslavas novadā deklarētām pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.
- 5.7. Ar Dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos jautājumus, grāmatvedību, personāla vadību īsteno centralizēti Labklājības pārvalde.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Šis nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 1.janvāri.
- 6.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē 2021.gada 25.novembra Krāslavas novada pašvaldības domes sēdē apstiprinātais “Krāslavas novada sociālā dienesta nolikums”.

Sociālā dienesta vadītāja

V. Bārtule

Elektroniski:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“SOCIĀLAIS DIENESTS”

Reģ. Nr. 90009036642
Grāfu Plāteru iela 6, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65622528
e-pasts: socdienests@kraslava.lv

Krāslavas novadā, Krāslavas pilsētā

Drukātā veidā:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“SOCIĀLAIS DIENESTS”

Reģ. Nr. 90009036642
Grāfu Plāteru iela 6, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65622528
e-pasts: socdienests@kraslava.lv

Krāslavā