

Pielikums lēmumam
Par Salaspils novada pašvaldības iestādes
“Salaspils novada sociālais dienests” nolikuma apstiprināšanu

**Salaspils novada pašvaldības iestādes
“SALASPILS NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salaspils novada sociālais dienests (turpmāk – dienests) ir Salaspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu Salaspils novadā, kā arī īsteno pašvaldības deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā.
2. Dienesta nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka dienesta kompetenci, struktūru, uzdevumus, darba organizāciju un tā darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
3. Dienests savā darbībā ievēro sociālo jomu regulējošos tiesību aktus, šo nolikumu, pašvaldības nolikumu, citus tiesību aktus, kā arī Salaspils novada domes (turpmāk – dome) lēmumus un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
4. Dienests savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
5. Dienesta darbu pārrauga pašvaldības izpilddirektors.
6. Dienesta juridiskā adrese ir Kalnu iela 2, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121.

II. Dienesta kompetence

7. Dienesta uzdevums ir, ievērojot sociālā darba ētikas principus, atbalstīt personas, ģimenes un personu grupas savu sociālo problēmu risināšanā, attīstot pašas personas (ģimenes) resursus, iesaistot atbalsta sistēmas un veicinot personu sociālo funkcionēšanu, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām personām un ģimenēm, kā arī trūcīgām un maznodrošinātām mājāsaimniecībām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu personu līdzdalību savas sociālās situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar pilngadīgām personām un ģimenēm, kurās audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
8. Dienestam ir šādi pienākumi:
 - 8.1. veikt sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, ar mērķi palīdzēt personai, ģimenei vai personu grupai (turpmāk – klients) noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašu klientu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;

- 8.2. sniegt vai organizēt sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka veiktu klienta individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;
 - 8.3. sniegt klientam sociālo palīdzību, pamatojoties uz viņu personisko un materiālo resursu – ienākumu un īpašumu – novērtējumu, izņemot, ja tiesību akti nenosaka citādi, individuāli paredzot katra klienta līdzdarību;
 - 8.4. izdot administratīvos aktus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību vai sociālos pakalpojumus;
 - 8.5. informēt klientu, kurš pieprasījis sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā rakstveidā norādot atteikuma iemeslu un lēmuma apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas termiņu un kārtību;
 - 8.6. ievadīt datu bāzē informāciju par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī par klientam sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu un apmēru;
 - 8.7. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, kā arī to saņemšanas nosacījumiem un kārtību;
 - 8.8. tiesību aktos noteiktajā kārtībā aizstāvēt sociāli mazaizsargāto iedzīvotāju grupu intereses;
 - 8.9. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 8.10. ne retāk kā reizi gadā sagatavot un iesniegt pārskatus domes Sociālās aizsardzības, veselības aprūpes un dzīvokļu saimniecības komitejai par dienesta darbību;
 - 8.11. nodrošināt novada iedzīvotājiem informācijas pieejamību par Salaspils novada administratīvajā teritorijā pieejamo sociālo palīdzību un esošajiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem. Nodrošināt informācijas pieejamību par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību, apjomiem un iespējām;
 - 8.12. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu jautājumiem, iesniegumiem, priekšlikumiem vai sūdzībām.
9. Dienestam ir šādas tiesības:
- 9.1. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt, saņemt un apstrādāt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītājiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 9.2. pārstāvēt dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir dienesta kompetencē;
 - 9.3. noteikt klienta līdzdarības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 9.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumu risināšanā;
 - 9.5. sadarboties ar komersantiem, nevalstiskām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā un iedzīvotāju sociālo vajadzību risināšanā;

- 9.6. ievērojot domes noteikto kārtību, slēgt līgumus ar juridiskām vai fiziskām personām dienesta darbības nodrošināšanai, iedalīto līdzekļu apjomā un budžetā norādītajiem mērķiem;
- 9.7. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanai;
- 9.8. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām sociālo jomu regulējošos tiesību aktos, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanai un uzlabošanai;
- 9.9. organizēt sanāksmes dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
- 9.10. piedalīties darba grupās un komisijās ar Dienesta uzdevumiem saistīto jautājumu risināšanā un normatīvo aktu izstrādē.

III. Dienesta struktūra un darba organizācija

10. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu.
11. Dienesta darbu organizē un vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar dienesta vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
12. Dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā veic dienesta vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dienesta vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.
13. Dienesta administratīvo darbu nodrošina Dienesta vadītājs, vadītāja vietnieks un citi Dienesta administrācijas speciālisti. Dienestā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu nodrošina šādas nodaļas un struktūrvienības:
 - 13.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 13.2. Ģimeņu ar bērniem un jauniešu atbalsta nodaļa;
 - 13.3. struktūrvienība "Sociālo pakalpojumu centrs", kurā tiek nodrošināti:
 - 13.3.1. dienas centra personām ar funkcionālajiem traucējumiem pakalpojumi;
 - 13.3.2. grupu dzīvokļa pakalpojumi;
 - 13.3.3. īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojumi "Atelpas brīdis";
 - 13.3.4. rehabilitācijas pakalpojumi bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un citi individuālie pakalpojumi;
 - 13.3.5. sociālie pakalpojumi pilngadīgām personām;
 - 13.4. struktūrvienība "Sociālais centrs" ar pakalpojuma sniegšanas vietām:
 - 13.4.1. Skolas ielā 7, Salaspilī, Salaspils novadā;
 - 13.4.2. Aconē, Salaspils pagastā, Salaspils novadā;
 - 13.4.3. Saulkalnē, Salaspils pagastā, Salaspils novadā.
14. Dienesta darbinieku amata vienību un darbinieku individuālo mēnešalgu sarakstu apstiprina dome.
15. Dienesta darbinieku pienākumus, atbildību un tiesības nosaka dienesta vadītājs.
16. Dienesta vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 16.1. vada, plāno, organizē un kontrolē dienesta darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tā darbības tiesiskumu;
 - 16.2. ir atbildīgs par dienesta finanšu, personāla, materiāli tehniskās bāzes un citu resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 16.3. ir tiesīgs pārstāvēt dienestu tiesā un citās institūcijās bez īpaša pilnvarojuma;

- 16.4.savu pilnvaru ietvaros lemj par finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 16.5.pieņem darbā un atbrīvo no darba dienesta darbiniekus, slēdz darba līgumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus un pienākumu sadali;
 - 16.6.pieņem lēmumus, rīkojumus un dienesta iekšējos tiesību aktus;
 - 16.7.izdod administratīvos aktus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu, vai deleģē šo administratīvo aktu izdošanu darbiniekiem, kuriem tas paredzēts amatu aprakstā;
 - 16.8.ir tiesīgs ar rīkojumu izveidot komisijas un darba grupas, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;
 - 16.9.izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz skaidrojumus, kā arī veic sūdzību izraisījušo apstākļu novēršanu, ja tie attiecas uz dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 16.10.veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus, t.sk. publisko tiesību līgumus, dienesta darbības nodrošināšanai atbilstoši pašvaldības iedalīto budžeta līdzekļu apjomam un norādītajiem mērķiem;
 - 16.11.ir tiesīgs organizēt iedzīvotāju informēšanu un seminārus dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 16.12.nodrošina dienesta darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 16.13.organizē sociālā darba speciālistu piedalīšanos kvalifikācijas celšanas semināros,ursos un pieredzes apmaiņas braucienos.
17. Dienests kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai saskaņā ar tiesību aktu prasībām un pašvaldības noteiktajā kārtībā.

IV. Dienesta darbības finansējums

- 18. Dienesta darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem un projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem.
- 19. Dienestam ir tiesības iegūt līdzekļus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī domes noteiktajā kārtībā saņemtajiem personu ziedojumiem, dāvinājumiem.
- 20. Līdzekļu izlietojums tiek realizēts saskaņā ar pašvaldības apstiprināto budžetu.
- 21. Dienesta finanšu un uzskaites kārtību, pārskatu sniegšanas kārtību nosaka domes lēmumi, pašvaldības izpilddirektora rīkojumi un citi tiesību akti.
- 22. Dienesta grāmatvedības dokumentus kārtro pašvaldības Centrālās pārvaldes grāmatvedība, kas veic dienesta finanšu līdzekļu uzskaiti un atskaiti par to izlietojumu.

V. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

- 23. Dienesta darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina dienesta vadītājs, kurš ir atbildīgs par dienesta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 24. Dienesta faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē.

VI. Noslēguma jautājums

- 25. Atzīt par spēku zaudējušu Salaspils novada domes 2006. gada 25. janvāra domes sēdē (prot. Nr. 2, 19. §) apstiprināto Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

R.Anspaks