



LATVIJAS REPUBLIKA
Salaspils novada pašvaldības iestāde
Salaspils novada Sociālais dienests

Reģ. Nr.90001262884, Kalnu iela 2, Salaspils, LV-2121, tālr. 67946777, e-pasts socialais.dienests@salaspils.lv, www.salaspilssd.lv

NOLIKUMS

Salaspilī

2021. gada 22. jūnijā

Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada Sociālais dienests” Sociālās palīdzības nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas
2. punktu, 73.panta
pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. “Sociālās palīdzības nodaļa” (turpmāk - Nodaļa) ir Salaspils novada pašvaldības iestādes „Salaspils novada Sociālais dienests” (turpmāk – Dienests) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt personas vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību Salaspils novada iedzīvotājiem.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Salaspils novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, Dienests nolikumu, Dienesta vadītāja rīkojumus, instrukcijas un šo nolikumu.
3. Nodaļa funkcijas veic savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Nodrošinot klientu sociālo problēmu risināšanu un interešu aizsardzību, Nodaļa sadarbojas ar klientu tuviniekiem un likumiskajiem pārstāvjiem.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar Salaspils novada domes apstiprināto ikgadējo budžetu Dienesta darbības nodrošināšanai.

II. Nodaļas struktūra un darba organizācija

6. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
7. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Nodaļas nolikumam:
 - 7.1. nosaka Nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 7.2. nodrošina Nodaļas kompetencē esošo finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;

- 7.3. pārstāv Pašvaldību, Dienestu, Nodaļas valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 7.4. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 7.5. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 7.6. veic darbinieku ikgadējo novērtēšanu;
- 7.7. sagatavo un apkopo informāciju par Nodaļas darbu, u.c. jautājumiem.
8. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vecākie sociālie darbinieki vai ar Dienesta vadītāja rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
9. Nodaļas darbinieki veic darbu savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

III. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Nodaļai ir šādas funkcijas:

- 10.1. vienādu iespēju nodrošināšana visiem Salaspils novada iedzīvotājiem saņemt to
- 10.2. vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību, materiālo atbalstu un sociālās garantijas;
- 10.3. klienta materiālo resursu profesionāla izvērtēšana;
- 10.4. datu apkopojuma un analīzes par pieprasīto un saņemto sociālo palīdzību veikšana, un tam nepieciešamā finansējuma plānošana;
- 10.5. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
- 10.6. konsultatīvs atbalsts sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības plānotājiem un sniedzējiem;
- 10.7. problēmu identificēšana un priekšlikumu sniegšana sociālās palīdzības jomas pilnveidei;
- 10.8. nodaļas sadarbība ar citām Dienesta struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem.
- 10.9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 11.1. veic mājāsaimniecību materiālās situācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām;
- 11.2. sniedz materiālu atbalstu zemu ienākumu mājāsaimniecībām, lai nodrošinātu ienākumus garantētā minimālā ienākumu sliekšņa līmenī, lai segtu ar mājokļa lietošanu saistītos izdevumus zemu ienākumu mājāsaimniecībām;
- 11.3. sniedz palīdzību un atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
- 11.4. sniedz atbalstu krīzes situācijās;
- 11.5. sniedz atbalstu bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem pēc pilngadības sasniegšanas;
- 11.6. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
- 11.7. nosaka klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
- 11.8. administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālās palīdzības sniegšanai;
- 11.9. novērtē Nodaļas administrēto un Pašvaldības finansēto sociālās palīdzības kvalitāti;
- 11.10. veido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sagatavo pārskatus, atskaites;
- 11.11. nodrošina informācijas par klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.12. identificē un risina ētikas dilemmas profesionālajā darbā;

- 11.13. veicina Nodaļa sadarbību ar citām Dienesta struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
- 11.14. veic citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Dienests uzdevumiem.
12. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 12.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Nodaļas darbību;
 - 12.3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.4. piedalīties apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 12.5. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi Nodaļas kompetences jomā;
 - 12.6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
13. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 13.1. nodrošināt sociālo palīdzību Salaspils novada iedzīvotājiem;
 - 13.2. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļas noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 13.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 13.4. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 13.5. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
 - 13.7. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
 - 13.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.

IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

14. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 14.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 14.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
 - 14.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

Vadītāja

G. Gumbina

Briede 67976958

Sadale:

1 eks. – lietā