

Salaspils novada pašvaldības iestādes “SALASPILS NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS”

NOLIKUMS

- *Grozījumi 12.03.2008. domes sēdē, prot.Nr.5, 33.§*
- *Grozījumi 24.11.2010. domes sēdē, prot.Nr.28, 21.§*
- *Grozījumi 23.02.2011. domes sēdē, prot.Nr.6, 9.§*
- *Grozījumi 09.04.2014. domes sēdē, prot.Nr.8, 4.§*
- *Grozījumi 25.05.2016. domes sēdē, prot.Nr.12, 32.§*
- *Grozījumi 25.01.2018. domes sēdē, prot. Nr.2, 3.§*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salaspils novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir Salaspils novada domes (turpmāk – Domes) izveidota iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un organizēšanu Salaspils novadā (*jauna redakcija 09.04.2014.*).
 2. Sociālais dienests darbojas pamatojoties uz LR likuma „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” 10.pantu, LR likuma „Par pašvaldībām” 21.pantu, šo Nolikumu, ko apstiprina Dome un savā darbībā ievēro citus tiesību aktus, Ministru kabineta, Labklājības ministrijas, Domes lēmumus, izpilddirektora rīkojumus.
 3. Sociālais dienests ir juridiska persona, tā var savā vārdā iegūt mantiskas un nemantiskas tiesības, uzņemties pienākumus kārtībā un apjomos, kādus nosaka Domes iekšējie normatīvie akti, būt prasītājs un atbildētājs tiesā.
 4. Sociālo dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
 5. Sociālajam dienestam var būt papildus finanšu līdzekļi, kas iegūti organizējot maksas pakalpojumus, savas kompetences ietvaros, un tie tiek izlietoti attiecīgā pakalpojuma realizācijai.
 6. Sociālā dienesta darbu pārrauga domes izpilddirektors.
- 6¹ Sociālā dienesta juridiskā adrese: Kalnu iela 2, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121 (*papildināts 24.11.2010.*).

II. Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

7. Sociālā dienesta darbības mērķis ir savā teritorijā nodrošināt kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem pēc to deklarētās dzīves vietas, lai palīdzētu personām, ģimenēm, personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt un atjaunot savu spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus (*jauna redakcija 09.04.2014.*).
8. Sociālajam dienestam ir šādi uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;

- 8.2. sniegt klientiem profesionālu sociālā darba pakalpojumu un atbalstu, izmantojot sociālā darba metodes;
- 8.3. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu personai vai personu grupām, kurām tas nepieciešams;
- 8.4. organizēt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu, pamatojoties uz personu vajadzību un resursu profesionālu novērtēšanu;
- 8.5. nodrošināt sociālās palīdzības prasītāju vajadzību, materiālo un personisko resursu profesionālu novērtēšanu (nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija, motivācija u.c.), veicot sociālās palīdzības saņēmēju datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās un izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
- 8.6. noteikt klientam nepieciešamo sociālās rehabilitācijas pasākumu plānu un līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
- 8.7. sniegt sociālo palīdzību;
- 8.8. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai, nodrošināt budžeta līdzekļu un citu finanšu resursu racionālu izmantošanu;
- 8.9. uzlabot efektīvu Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes kontroli;
- 8.10. apzināt novada iedzīvotāju vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem, analizēt un prognozēt nepieciešamo sociālo pakalpojumu veidus un sociālās palīdzības apjomu, nepieciešamības gadījumā organizēt iedzīvotāju vajadzībām atbilstošu pakalpojumu pirkšanu.
- 8.11. izstrādāt priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanu, kā arī par pastāvošo sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības formu pilnveidošanu; iesniegt tos Domei;
- 8.12. lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā, sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, apvienošanos, sniedzot iespēju apmainīties ar domām, viedokļiem, pieredzi;
- 8.13. 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;
- 8.14. veicināt sociālā darba profesionalitātes un kompetences pilnveidošanu;
- 8.15. pilnveidot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas efektivitāti;
- 8.16. piedalīties darba grupās un komisijās ar Sociālā dienesta uzdevumiem saistīto jautājumu risināšanā un normatīvo aktu izstrādē;
- 8.17. organizēt sadarbību ar Salaspils novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus, lai veiktu Sociālā dienesta nolikumā minētos uzdevumus;
- 8.18. 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;
- 8.19. nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti;
- 8.20. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem ir nodoti pašvaldības Sociālā dienesta kompetencē.” (*jauna redakcija 09.04.2014.*).

Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

9. Sociālā dienesta pienākumi:

- 9.1.veikt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un 2008.gada 21.aprīļa LR Ministru kabineta noteikumos Nr.288 "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība" noteiktos pienākumus (*Grozījumi 24.11.2010.*);
 - 9.2.veikt citus pienākumus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem likumdošanas aktiem ir Sociālā dienesta kompetencē;
 - 9.3.atbilstoši Domes saistošajiem noteikumiem, nodrošināt sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālo pabalstu saņemšanu Salaspils novada iedzīvotājiem. (*Grozījumi 12.03.2008.*)
10. Sociālā dienesta tiesības:
- 10.1. īstenot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktās tiesības;
 - 10.2. *Izslēgts (09.04.2014.);*
 - 10.3. izstrādāt, pilnveidot un apstiprināt Sociālā dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus, atbilstoši normatīvajiem aktiem (*papildināts 09.04.2014.*);
 - 10.4. pārstāvēt Sociālā dienesta intereses citās valsts, pašvaldības un tiesu institūcijās;
 - 10.5. iesniegt priekšlikumus Domei, LR Labklājības ministrijai un citām institūcijām par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanu;
 - 10.6. slēgt saimnieciskos līgumus iestādes darbības nodrošināšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas reglamentē iepirkumu pašvaldību vajadzībām (*grozījumi 24.11.2010.*);
 - 10.7. izmantot citas tiesību aktos noteiktās tiesības.
- 10.¹ Izdot administratīvos aktus Sociālā dienesta kompetencē esošajos jautājumos (*papildināts 09.04.2014.*).

III. Sociālā dienesta struktūra

11. Sociālo dienestu vada dienesta vadītājs, kurš:
- 11.1. pieņem, atbrīvo no darba, slēdz līgumus ar Sociālā dienesta darbiniekiem, realizē DL darba devējam noteiktos pienākumus un tiesības;
 - 11.2. organizē un atbild par Sociālā dienesta darbu, nosaka darbinieku pienākumu sadali, dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem, kas tiem ir saistoši, atbild par izdalīto pašvaldības līdzekļu izlietojumu (*papildināts 09.04.2014.*);
 - 11.3. pieņem lēmumu par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu, atbilstoši spēkā esošajām tiesību normām vai deleģē šo lēmumu pieņemšanu sociālajiem darbiniekiem, ja tas paredzēts attiecīgā darbinieka amata aprakstā (*papildināts 09.04.2014.*);
 - 11.4. nodrošina Sociālā dienesta darbinieku darba laika uzskaiti un iesniedza to Domes Grāmatvedībā (*jauna redakcija 25.05.2016.*);
 - 11.5. organizē sociālā darba speciālistu piedalīšanos kvalifikācijas celšanas semināros,ursos un pieredzes apmaiņas braucienos;
 - 11.6. *Izslēgts 12.03.2008.*
 - 11.7. Sociālā dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no tā Dome. Darba līgumu, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz izpilddirektors.

12. Sociālā dienesta vadītājam ir vietnieks, kurš:

12.1. analizē iedzīvotāju sociālās vajadzības, prognozē sociālā progresa veidošanos un attīstību, atbild ar Sociālā dienesta darbu saistīto atskaišu un pārskatu sagatavošanu, atbild par Sociālā dienesta sniegto pakalpojumu un citu pakalpojumu sniedzēju sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu un gala ziņojuma sagatavošanu (*jauna redakcija 25.05.2016.*);

12.2. nodrošina un organizē Sociālā dienesta Sociālās palīdzības nodaļas un Sociālā darba nodaļas metodisko vadību un veic uzraudzību un kontroli (*jauna redakcija 25.05.2016., 25.01.2018.*);

12.3. izvērtē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti un izstrādā priekšlikumus tās uzlabošanai;

12.4. *Izslēgts 25.05.2016.*

12.5. aizvieto Sociālā dienesta vadītāju viņa prombūtnes laikā.

13. Sociālajam dienestam ir struktūrvienības, kuru nolikumus un darbinieku amata aprakstus apstiprina Sociālā dienesta vadītājs:

13.1. *Izslēgts (09.04.2014.)*;

13.2. *Izslēgts (25.05.2016.)*;

13.3. Sociālās palīdzības nodaļa (*jauna redakcija 25.01.2018.*);

13.4. Sociālā darba nodaļa (*jauna redakcija 24.11.2010., 25.01.2018.*).

13.5. Dienas centrs personām ar funkcionāliem traucējumiem (*papildināts 23.02.2011., grozījumi 09.04.2014.*);

13.6. Sociālais centrs ar pakalpojuma sniegšanas vietām Salaspilī, Aconē un Saulkalnē (*papildināts 25.05.2016.*).

IV. Sociālā dienesta darba organizācija

14. Lai nodrošinātu Sociālā dienesta darbību, Dome, apstiprinot ikgadējo budžetu, izdala finanšu līdzekļus t.sk. darba algas fondu un nosaka algu likmes Sociālā dienesta štata vienībām.

15. *Izslēgts (25.05.2016.)*;

16. Pēc Sociālā dienesta pieteikumu Salaspils novada pašvaldības iestāde "Komunālais dienests" nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar autotransportu darbam paredzēto pienākumu izpildei (*jauna redakcija 25.05.2016.*).

17. Darbības ar Sociālā dienesta finanšu līdzekļiem, kā arī Sociālā dienesta darba algas un citas ar darba algām saistītās izmaksas veic Domes Grāmatvedība Domes noteiktajos termiņos. (*jauna redakcija 25.05.2014.*).

18. Sociālais dienests pārvalda lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu, kas sastāv no zemesgabala ar kadastra apzīmējumu 8011 004 1407 un ēkas ar kadastra apzīmējumu 8011 004 1407 001. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanu nodrošina Salaspils novada pašvaldības iestāde „Komunālais dienests” (*papildināts 24.11.2010.*).

18.¹ Sociālais dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā, personāla vadību un statistikas uzskaiti saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (*papildināts 09.04.2014.*).

VI. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana.

19. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
20. Sociālā dienesta faktisko rīcību (darbību vai bezdarbību) un izdotos administratīvos aktus privātpersona ir tiesīga apstrīdēt Salaspils novada domē (*papildināts 24.11.2010.*).

VII. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība.

21. Iestādi reorganizē un likvidē ar Salaspils novada domes lēmumu (*papildināts 24.11.2010.*).

Domes priekšsēdētājs

J.Putniņš