



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2012.gada 9.februārī

Nr. 1

Protokols Nr. 3., 18. &, lēmums Nr. 77

Ar grozījumiem, kas izdoti ar Daugavpils novada domes:

17.05.2012. lēmumu Nr.430 (Protokols Nr.10., 43.&)

16.10.2014. lēmumu Nr.1089 (Protokols Nr.23., 2.&)

08.11.2018. nolikumu Nr.54 (Protokols Nr.46., 3.&)

11.07.2019. nolikumu Nr.65 (Protokols Nr.65., 2.&)

Daugavpils novada Sociālā dienesta

NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests) ir Daugavpils novada pašvaldības izveidota iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Daugavpils novada teritorijā.

1.2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, un šo nolikumu.

1.3. Pārraudzību par Sociālā dienesta darbību īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors.

1.4. Sociālais dienests tiek finansēts no Daugavpils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem. Sociālajam dienestam ir norēķinu konts Valsts kasē un var būt norēķinu konti kredītiestādē.

1.5. Sociālajam dienestam ir veidlapa un zīmogs ar Daugavpils novada ģerboņa attēlu un Sociālā dienesta pilnu nosaukumu.

1.6. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē ar Daugavpils novada domes lēmumu.

1.7. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401.

2. Funkcijas un uzdevumi

2.1. Sociālais dienests īsteno Latvijas Republikas normatīvajos aktos un ar Daugavpils novada domes lēmumiem noteiktos sociālos pakalpojumus un palīdzības pasākumus personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Daugavpils novada teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.

2.2. Sociālā dienesta uzdevumi ir:

2.2.1. īstenot Daugavpils novada domes noteikto sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas politiku Daugavpils novadā;

2.2.2. vērtēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti Daugavpils novadā;

2.2.3. organizēt pašvaldības budžeta līdzekļu administrēšanu, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

2.2.4. informēt novada iedzīvotājus par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību;

2.2.5. sniegt sociālo palīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Daugavpils novada domes saistošajiem noteikumiem;

2.2.6. organizēt apmācības, kvalifikācijas celšanas seminārus, kursus, citus profesionālās attīstības pasākumus, t.sk., supervīzijas sociālā darba speciālistiem;

2.2.7. organizēt sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuru aprūpē ir ģimenes locekļi, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;

2.2.8. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;

2.2.9. organizēt personu, kurām tas ir nepieciešams, ieviešanu pašvaldības sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

2.2.10. noteikt personām nepieciešamību saņemt pakalpojumus valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

2.2.11. organizēt personu ar īpašām vajadzībām apgādi ar ortopēdiskajiem, tehniskajiem un citiem palīgīdzekļiem;

2.2.12. pastāvīgi analizēt situāciju sociālajā sfērā novadā un iesniegt priekšlikumus novada domei jaunu sociālo pakalpojumu izveidošanai, esošo iestāžu darbības lietderībai un efektivitātei, iestāžu reorganizācijai vai likvidācijai;

2.2.13. pastāvīgi pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības efektivitāti, sadarbojoties ar novada domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;

2.2.14. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;

2.2.15. sagatavot un sniegt pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai un citām valsts institūcijām, novada domei, pastāvīgām komitejām, citām institūcijām, kuras, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, ir tiesīgas tos pieprasīt;

2.2.16. sadarboties ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem novada teritorijā: valsts sociālās aprūpes iestādēm – sociālās aprūpes centrs „Latgale” filiāli „Kalkūni” un sociālās aprūpes centrs „Latgale” filiāli „Kalupe”;

2.2.17. veikt pārraudzību par Daugavpils novada pašvaldības sociālās aprūpes iestādēm.

3. Pienākumi un tiesības

3.1. Sociālā dienesta pienākumi:

3.1.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību;

3.1.2. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;

3.1.3. sniegt personai psihosociālu un/vai materiālu palīdzību, sekmējot krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinot šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

3.1.4. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

3.1.5. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

3.1.6. profesionālas darbības ietvaros sniegt sociālos pakalpojumus, lai palīdzētu personai, ģimenei, personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt vai atjaunot spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus, sniedzot un organizējot tos saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

(Papildināts ar grozījumu, kas izdarīts ar 08.11.2018. nolikumu Nr.54)

3.2. Sociālā dienesta tiesības:

3.2.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;

3.2.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;

3.2.3. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības un valsts budžeta.

3.2.4. sagatavot līgumus starp Daugavpils novada pašvaldību un citām republikas pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un pakalpojuma samaksas kārtību Daugavpils novada pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs;

3.2.5. sniegt maksas pakalpojumus, kurus ir apstiprinājusi Daugavpils novada dome;

3.2.6. attīstīt jaunus sociālos pakalpojumus Daugavpils novadā.

4. Struktūra un darba organizācija

4.1. Sociālo dienestu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils novada dome.

4.2. Sociālā dienesta vadītājs:

4.2.1. organizē, vada un atbild par Sociālā dienesta darbu, nodrošina dienesta līmenī pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu, ir personīgi atbildīgs par dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

4.2.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;

4.2.3. nosaka Sociālā dienesta darbinieku pienākumus, uzdevumus un kompetenci, sagatavo amata aprakstus, organizē kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.2.4. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus par sociālajiem pakalpojumiem, izsniedz izziņas, izsniedz pilnvaras, paraksta visus iestādes dokumentus, pieņem un paraksta lēmumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;

4.2.5. pieņem darbā un atlaiž no tā Sociālā dienesta darbiniekus;

4.2.6. pārvalda Sociālā dienesta finanšu, personāla un citus resursus;

4.2.7. rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;

4.2.8. apstiprina Sociālā dienesta štatū sarakstu;

4.2.9. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;

4.2.10. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;

4.2.11. nodrošina Sociālajam dienestam piešķirto Daugavpils novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Daugavpils novada domes lēmumiem;

4.2.12. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Daugavpils novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;

4.2.13. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;

4.2.14. apstiprina iestādes reglamentu.

4.4. Sociālā dienesta struktūru veido:

4.4.1. Sociālās palīdzības daļa;

4.4.2. Sociālo pakalpojumu daļa;

4.4.3. Atbalsta daļa ģimenēm ar bērniem;

4.4.4. Administratīvā un informācijas daļa;

4.4.5. Demenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;

4.4.6. Kalupes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;

4.4.7. Naujenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;

4.4.8. *(Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.10.2014. lēmumu Nr. 1089)*

4.4.9. Sociālā riska ģimeņu atbalsta centrs „Paspārne”;

4.4.10. Aprūpe mājās.

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr. 430)

4.4.11. Dienas aprūpes centrs invalīdiem un pensijas vecuma personām.

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.07.2019. nolikumu Nr.65)

4.5. Sociālās palīdzības daļa:

4.5.1. nodrošina iedzīvotāju informēšanu par sociālo palīdzību, sociālajiem aprūpes pakalpojumiem, kā arī apmācību, supervīzijas pasākumu organizēšanu Sociālā dienesta un pagastu pārvalžu sociālā darba speciālistiem;

4.5.2. sadarbojas ar novada domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, ārvalstu partneriem, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām;

4.5.3. apkopo statistisko informāciju;

4.5.4. veido novada iedzīvotāju, kuriem nepieciešama sociālā palīdzība, sociālie pakalpojumi, vienotu datu bāzi;

4.5.5. prognozē nepieciešamo sociālās palīdzības apjomu un sociālās palīdzības veidus, analizē procesus sociālās drošības jomā. Izstrādā sociālās palīdzības attīstības koncepcijas, mērķprogrammas, instrukcijas un ieteikumus atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.5.6. sagatavo lēmuma projektus par sociālās palīdzības piešķiršanas nepieciešamību un iesniedz dienesta vadītājam lēmuma pieņemšanai;

4.5.7. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija, u.c.) resursus;

4.5.8. izvērtē klientu līdzdarbības pienākumus.

4.6. Sociālo pakalpojumu daļa:

4.6.1. organizē sociālos pakalpojumus sociālā riska personām (bezdarbniekiem, pirmspensijas vecuma personām, invalīdiem, bijušajiem ieslodzītajiem, alkohola, narkotiku vai azartspēļu atkarībā nonākušām personām, bezpajumtniekiem, u.c.);

4.6.2 organizē personai aprūpi ilgstošas aprūpes institūcijā un aprūpi mājās Daugavpils novada teritorijā ;

4.6.3. nodarbojas ar tehnisko palīglīdzekļu, invalīdu transporta, humānās palīdzības u.c. jautājumiem;

4.6.4. organizē un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem;

4.6.5. organizē sociālo rehabilitāciju valsts iestādēs politiski represētām personām, Černobiļas AES avārijas seku likvidatoriem, personām ar atkarību no psihoaktīvām vielām, cilvēku tirdzniecības upuriem, vardarbībā cietušiem bērniem, darbspējīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem;

4.6.6. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru bezdarba problēmu risināšanā un bezdarbnieku iesaistē pagaidu algotajos darbos.

4.7. Atbalsta daļa ģimenēm ar bērniem:

4.7.1. sniedz psihosociālo palīdzību krīzes situācijā nonākušām personām, sociālo aprūpes iestāžu klientiem un veicina cilvēka psiholoģisko spēju atjaunošanu;

4.7.2. veic sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem;

4.7.3. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, bērniem ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;

4.7.4. nodrošina bērnus invalīdus ar tiem nepieciešamajiem tehniskajiem palīglīdzekļiem;

4.7.5. nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu par valsts budžeta līdzekļiem bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, no psihoaktīvām vielām atkarīgiem bērniem.

4.7.6. administrē novada budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai ģimenēm ar bērniem;

4.7.7. izstrādā kritērijus kvalitatīvas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

4.7.8. izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai ģimenēm ar bērniem;

4.7.9. piedalās valsts investīciju programmās, Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu, kas vērsti uz sociālo pakalpojumu daudzveidošanu, izstrādē un izpildē, kas uzlabo ģimeņu ar bērniem situāciju;

4.7.10. sadarbojas ar valsts un citu pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas jautājumos ģimenēm ar bērniem;

4.7.11. nodrošina veselības aprūpes pieejamību ģimenēm ar bērniem;

4.7.12. veic izvērtēšanu augsta riska ģimenēs, izstrādā rehabilitācijas plānu atbilstoši izvērtēšanas rezultātiem.

4.8. Administratīvā un informācijas daļa:

4.8.1. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu apriti;

4.8.2. nodrošina Sociālā dienesta datu vākšanu, apstrādi, analīzi, statistikas uzskaiti;

4.8.3. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā;

4.8.4. nodrošina grāmatvedības uzskaiti, sagatavo mēneša un gada pārskatus, aprēķina algu, nodrošina pamatlīdzekļu uzskaiti un norakstīšanu;

4.8.5. kārtro iestādes personālsastāva dokumentāciju;

4.8.6. sagatavo un izplata informatīvu materiālu par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nozari;

4.8.7. informē iedzīvotājus par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumiem Daugavpils novada pašvaldības informatīvajā izdevumā, Daugavpils novada pašvaldības interneta mājas lapā, citos saziņas līdzekļos.

4.9. Demenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Demenes pagasta teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.

4.10. Kalupes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Kalupes pagasta teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.

4.11. Naujenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs:

4.11.1. nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Naujenes pagasta teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām;

4.11.2. organizē sociālos pakalpojumus dienas centrā pensijas vecuma personām, invalīdiem un citiem interesentiem.

4.12. *(Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.10.2014. lēmumu Nr. 1089)*

4.13. Sociālā riska ģimeņu atbalsta centrs „Paspārne” nodrošina operatīvu palīdzības sniegšanu bērniem, kuri nokļuvuši krīzes situācijā un sekmē bērnu sociālās integrācijas procesa norisi.

4.14. Aprūpe mājās nodrošina sociālās aprūpes pakalpojumu mājas apstākļos pamatvajadzību apmierināšanai personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt.
(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr. 430)

4.15. Dienas aprūpes centrs invalīdiem un pensijas vecuma personām nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas un integrēšanos sabiedrībā.

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.07.2019. nolikumu Nr.65)

5. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

5.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.

5.2. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.

5.3. Sociālā dienesta lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, papildpārbaudi veic projekta vīzētājs, kā arī lēmuma pieņēmējs parakstot lēmumu.

5.4. Sociālo darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.

5.5. Sociālā dienesta amatpersonu kompetences ietvaros izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Daugavpils novada domē. Daugavpils novada domes lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.