

Daugavpils novada Sociālā dienesta nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

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

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

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

1.5. Sociālais dienests tiek finansēts no Daugavpils novada pašvaldības budžeta.

1.6. Sociālajam dienestam ir veidlapa un zīmogs ar mazo valsts ģerboņa attēlu un Sociālā dienesta pilnu nosaukumu.

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

1.8. 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. īstenojot Daugavpils novada domes noteiktos 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 pagastu pārvaldēs;

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, ievietošanu 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. veikt līgumu sagatavošanu starp Daugavpils novada domi un citām Republikas pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un pakalpojuma samaksas kārtību Daugavpils novada domes sociālās aprūpes iestādēs;

2.2.12. organizēt personu ar īpašām vajadzībām apgādi ar ortopēdiskajiem, tehniskajiem un citiem palīglīdzekļiem;

2.2.13. 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;

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

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

2.2.16. veikt funkcijas saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par politiski represētās personas statusa noteikšanu komunistiskajā un nacistiskajā režīmā cietušajiem „ un „Par nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusu” izpildi;

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

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

2.2.19. veikt pagastu pārvalžu sociālā darba funkcionālo pārraudzību;

2.2.20. veikt Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektora uzdevumā 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 vai materiālu vai psihosociālu un 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.

3.2. 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;

4. Struktūra un darba organizācija

4.1. Sociālo dienestu vada 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. sniedz priekšlikumus novada pašvaldības izpilddirektoram par Sociālā dienesta darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba;

4.2.5. savas kompetences ietvaros sagatavo līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu, izsniedz izziņas, izsniedz pilnvaras, paraksta visus iestādes dokumentus, pieņem un paraksta lēmumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;

4.2.6. saskaņo pagastu pārvaldēs sociālā darba speciālistu pieņemšanu un atbrīvošanu no darba.

4.2.7. Sociālā dienesta struktūra

4.2.7.1. Sociālās palīdzības un informācijas daļa;

4.2.7.2. Sociālo pakalpojumu daļa;

4.2.7.3. Psihologs

4.3. Sociālās palīdzības un informācijas daļa:

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

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

4.3.3. apkopo statistisko informāciju;

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

4.3.5. 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;

4.3.6. izskata pagastu pārvalžu sociālā darba speciālistu sagatavotos lēmuma projektus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanas nepieciešamību;

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

4.3.8. izvērtē klientu līdzdarbības pienākumus;.

4.4. Sociālo pakalpojumu daļa:

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

4.4.2 organizē personai aprūpi mājās Daugavpils novada teritorijā ;

4.4.3. nodarbojas ar tehnisko palīgīdzekļu, invalīdu transporta, humānās palīdzības u.c. jautājumiem;

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

4.4.5. 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;

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

4.5. Psihologs sociālajā dienestā:

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

5.Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

5.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.

5.2. Sociālā dienesta lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, papildpārbaudi veic projekta vīzētājs, kā arī lēmuma pieņēmējs parakstot lēmumu. Pēc pārbaudi veic Daugavpils novada domes audita daļa.

5.3. Sociālā dienesta pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektoram.