

Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada pašvaldības iestāde “Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – Dienests) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Pašvaldības dome) izveidota un pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālo darbu, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus, nodrošināt sociālo palīdzību un veselības aprūpes pieejamību Krāslavas novada iedzīvotājiem.
2. Dienesta pilns nosaukums – Krāslavas novada pašvaldības iestāde „Sociālais dienests”. Saīsinātais nosaukums – Krāslavas novada Sociālais dienests.
3. Krāslavas novada pašvaldības iestādes „Sociālais dienests” juridiskā adrese ir Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā, LV-5601.
4. Dienestam ir sava veidlapa ar pilnu tās nosaukumu, zīmogs un norēķinu konts bankā. Veidlapā un zīmogā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls.
5. Dienestu dibina, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome. Dienesta darba metodisko vadību nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
6. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Krāslavas novada pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, līgumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.

II. Dienesta funkcijas un kompetence

9. Dienesta funkcijas:

- 9.1. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
- 9.2. sadarbībā ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu pašvaldības teritorijā;
- 9.3. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas;
- 9.4. vadīt un realizēt Krāslavas novada pašvaldības projektus un programmas savas kompetences ietvaros;
- 9.5. pārvaldīt un apsaimniekot tā valdījumā nodoto pašvaldības mantu un nekustamo īpašumu;

10. Dienesta kompetence:

- 10.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un Dienesta darbu;
- 10.2. sniegt pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 10.3. nodrošināt veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību novada iedzīvotājiem, sadarboties ar ārstniecības iestādēm un citām ar veselības aprūpes nodrošināšanu saistītām iestādēm;

- 10.4. normatīvo aktu noteiktajā kārtībā lemt par mājsaimniecības atzīšanu par maznodrošinātu vai trūcīgu;
- 10.5. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtajiem pakalpojumu veidiem, institūcijām, kuras var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā;
- 10.6. nodrošināt informācijas par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem konfidencialitāti;
- 10.7. piedalīties projektu izstrādē un papildus finansējuma piesaistē;
- 10.8. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
- 10.9. plānot un koordinēt sociālās palīdzības darbu pašvaldības teritorijā;
- 10.10. sniegt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, no biedrībām un nodibinājumiem, no komercsabiedrībām, no fiziskām un juridiskām personām u.c.;
- 10.11. lemt par valsts normatīvajos aktos noteiktajiem un/vai Pašvaldības domes apstiprinātajos saistošajos noteikumos noteiktajiem sociālo pakalpojumu veidiem un sociāliem pabalstiem;
- 10.12. nodrošināt sociālās palīdzības pabalstu izmaksu;
- 10.13. sagatavot dokumentus un sniegt atzinumus attiecīgajām institūcijām par personas nepieciešamību ievietot sociālās aprūpes iestādē vai ārstniecības iestādē, vai rehabilitācijas centrā, un slēgt attiecīgu līgumu par sniegtā sociālā pakalpojuma apmaksu;
- 10.14. sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, nodrošinot savstarpēju informācijas apmaiņu;
- 10.15. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par ikgadēju Dienesta budžetu un budžeta tāmju projektus par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 10.16. nodrošināt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī citus pārvaldes līgumā noteiktos budžeta un projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumus;
- 10.17. lemt par Dienestam ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;
- 10.18. racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldības mantu un inventāru, kā arī apsaimniekot Dienesta rīcībā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu;
- 10.19. piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā.

III. Dienesta tiesības

11. Dienestam ir tiesības:

- 11.1. slēgt darījumus, līgumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā, šķīrējtiesā;
- 11.2. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 11.3. saskaņā ar šo Nolikumu un LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem rīkoties ar Dienesta valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
- 11.4. izmantot algoto darba spēku saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 11.5. sagatavot, vadīt, organizēt un realizēt programmas un projektus sociālajā sfērā;
- 11.6. saņemt maksu par dienesta sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem;
- 11.7. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, ja tā nepieciešama Dienesta uzdevumu un funkciju realizēšanai;
- 11.8. iesniegt Pašvaldības domei priekšlikumus par sociālā darba uzlabošanu un pilnveidošanu;
- 11.9. citas normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktās tiesības.

IV. Sociālā dienesta kustamā un nekustamā manta un Sociālā dienesta finansēšana

12. Dienesta manta ir tās valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta.
13. Dienesta funkciju realizēšanai un patstāvīgās darbības nodrošināšanai, pašvaldība nodod Dienestam lietošanā neapdzīvojamās telpas ēkā Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā, Krāslavas nov., LV-5601.
14. Dienesta finanšu līdzekļus veido:
 - 14.1. Pašvaldības domes budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 14.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par dienesta sniegtajiem publiskiem maksas pakalpojumiem;
 - 14.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
15. Kontu atvēršanu dienests saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
16. Dienests rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu tikai šajā Nolikumā deklarētajiem mērķiem un uzņemas saistības normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
17. Dienests ir atbildīgs par savām saistībām un par tās valdījumā nošķirto pašvaldības mantu.
18. Noslēdzot finanšu gadu, dienests sagatavo gada pārskatu par dienesta darbības mērķiem, rezultātiem un dienesta budžeta līdzekļu izlietojumu.
19. Gada beigās Dienesta kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Dienesta visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības budžeta dotāciju), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek Dienesta rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.
20. Dienests organizē savu grāmatvedību, lietvedību, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci; atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām, šajā Nolikumā un Pašvaldības domes lēmumos noteiktajām prasībām.
21. Lai kontrolētu Dienesta finansiālās darbības tiesiskumu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim Nolikumam, pašvaldībai ir tiesības veikt Dienesta revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

V. Pašvaldības domes kompetence Dienesta darbības uzraudzībā

25. Dienesta uzraudzībai Pašvaldības dome veic sekojošo:
 - 25.1. apstiprina Dienesta darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;
 - 25.2. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda Dienesta vadītāju, kā arī nosaka viņa amatalgu;
 - 25.3. ieceļ par Dienesta darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 25.4. novērtē Dienesta darbības rezultātus;
 - 25.5. atceļ Dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus;
 - 25.6. pieņem saistošos noteikumus par sociālās palīdzības veidiem, par sociālo pakalpojumu veidiem, par maksas pakalpojumiem un to izcenojumiem, kā arī izdara tajos grozījumus un labojumus.
26. Pašvaldības dome nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties Dienesta darbā, izņemot Nolikuma 25.punktā minēto pasākumu veikšanai.
27. Domei ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par Dienestu un tā darbu.
28. Dienests atrodas Sociālo un veselības aizsardzības lietu komitejas pārraudzībā.

VI. Atbildīgās amatpersonas kompetence dienesta darbības uzraudzībā

29. Dienesta darbības uzraudzību veic Pašvaldības domes iecelta atbildīgā amatpersona (turpmāk — Atbildīgā amatpersona), tās kompetencē ir uzraudzīt Dienesta darbību un informēt Domi par dienesta darbības jautājumiem.

30. Atbildīgajai amatpersonai ir šādi pienākumi:

30.1. sniegt Pašvaldības domei atzinumus par:

30.1.1. Dienesta kārtējā gada darbības plānu un budžeta projektu;

30.1.2. Dienesta sagatavotajiem pārskatiem, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;

30.2. sniegt Pašvaldības domei priekšlikumus par Dienesta vadītāja darbības novērtēšanu (arī priekšlikumus par materiālo stimulēšanu vai disciplināro sodīšanu);

30.3. Pašvaldības domes uzdevumā pieprasīt informāciju, kas saistīta ar Dienesta darbību, un izvērtēt to;

30.4. izskatīt sūdzības par Dienesta darbību un sniegt Pašvaldības domei priekšlikumus par nepieciešamo rīcību.

31. Atbildīgajai amatpersonai ir tiesības pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par Dienesta darbību.

32. Pašvaldības domes Atbildīgajai amatpersonai nav tiesību ar tiešiem rīkojumiem iejaukties dienesta darbā.

VII. Dienesta struktūra un pārvalde

33. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības dome. Dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par Dienesta uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu.

34. Dienesta vadītājs:

34.1. vada un organizē Dienesta darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;

34.2. nodrošina kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu noteiktajā termiņā;

34.3. atbilstoši šim Nolikumam rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv Dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām Dienesta kompetencē esošajos jautājumos;

34.4. nosaka Dienesta struktūru un amatu vietu sarakstu, kā arī darbinieku atalgojumu Pašvaldības domes apstiprinātā Dienesta budžeta darba samaksas fonda ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas izstrādātajiem ieteikumiem;

34.5. nodrošina Dienesta personāla vadību un attīstību, pieņem darbā un atlaiž no darba Dienesta darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību.

34.6. nodrošina Dienesta darbības tiesiskumu un Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;

34.7. Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz Pašvaldības domei pārskatu par Dienesta darbību, sniedz Pašvaldības domei un atbildīgajai amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Dienesta darbību un Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanu.

34.9. nodrošina Dienesta lietvedību, grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu sniegšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šī Nolikuma un Pašvaldības domes lēmumos noteiktajām prasībām;

34.10. atbilstoši savai kompetencei izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas;

34.11. slēdz darba līgumus, saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības un/vai bezatlīdzības līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina Dienesta nolikumus un darbinieku darba pienākumu aprakstus u.c.;

34.12. normatīvajos aktos un šī Nolikuma noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienesta darbību.

35. Dienesta vadītājam ir vietnieks, kuru pieņem un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs. Dienesta vadītāja vietnieks pilda darba pienākumus atbilstoši viņa amata aprakstam.

36. Dienesta vadītāju prombūtnes laikā aizvieto Dienesta vadītāja vietnieks vai cita pašvaldības izpilddirektora norīkota persona.

VIII. Dienesta reorganizēšana un likvidēšana

37. Lēmumā par Dienesta reorganizāciju vai likvidāciju jāsaturs norāde, kā Krāslavas novada pašvaldība turpmāk nodrošinās ar sociāliem pakalpojumiem un sociālo palīdzību novada iedzīvotājus.

38. Dienesta reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta Dienesta slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī paredzēta mantas un saistību nodošana citai institūcijai.

IX. Noslēguma jautājumi

39. Šis nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

40. Dienests ir Dagdas novada sociālā dienesta tiesību, saistību, t.sk. darba tiesisko attiecību, funkciju, mantas, arhīva, lietvedības un finanšu līdzekļu pārņēmējs.

41. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē 2018.gada 27.decembra Dagdas novada domes sēdē apstiprinātais "Dagdas novada sociālā dienesta nolikums" un 2010.gada 30.decembra Krāslavas novada domes sēdē apstiprinātais "Krāslavas novada sociālā dienesta nolikums".