

APSTIPRINU:

Labklājības pārvaldes vadītāja

S.Sprindža

03.01.2022.

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES SOCIĀLĀ DIENESTA

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes struktūrvienība, kas izveidota, lai Preiļu novada iedzīvotājiem nodrošinātu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu.
- 1.2. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Preiļu novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība).
- 1.2. Dienests atrodas Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) pakļautībā.
- 1.3. Dienestam ir noteikta parauga Dienesta veidlapa. Dienesta juridiskā adrese ir Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301.
- 1.4. Sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību Dienests nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.
- 1.5. Dienesta darbinieku skaitu un amatu likmes apstiprina Pašvaldība.
- 1.6. Pildot Dienesta nolikumā minētās funkcijas, Dienests sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām personām, fiziskajām personām.

2. Dienesta funkcijas, uzdevumi un tiesības

- 2.1. Dienesta darbības mērķis: ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu trūcīgām, maznodrošinātām un krīzes situācijās nonākušām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt sociālo darbu ar personām un ģimenēm, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
- 2.2. Dienestam ir šādas funkcijas:
 - 2.2.1. dienests īsteno Latvijas Republikas normatīvajos aktos un ar Pašvaldības lēmumiem noteiktos sociālos pakalpojumus un sociālās palīdzības pasākumus personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Preiļu novada teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.
 - 2.2.2. nodrošināt novadā deklarētajiem iedzīvotājiem iespēju saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālā darba, sociālās rehabilitācijas, sociālos un cita sociālā atbalsta pakalpojumus, sociālo palīdzību, materiālo atbalstu un sociālās garantijas, kā arī asistenta pakalpojumu pašvaldībā
 - 2.2.3. sociālā dienesta uzdevumu īstenošana, nodrošinot vienlīdzīgu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespēju novada iedzīvotājiem;
 - 2.2.4. sociālp psiholoģisko pakalpojumu sniegšana krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm);

- 2.2.5. profilaktisku atbalsta pakalpojumu sniegšana personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;
 - 2.2.6. stratēģisko plānošanas dokumentu projektu izstrāde sociālās drošības jomā;
 - 2.2.7. pašvaldības normatīvo aktu projektu izstrādāšana sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
 - 2.2.8. kvalitātes vadības sistēmas ieviešana un īstenošana Dienesta sniegtajiem un nodrošinātajiem pakalpojumiem;
 - 2.2.9. sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu attīstība;
 - 2.2.10. finanšu plānošanas nodrošināšana Dienesta darbībai, attīstībai un pilnveidošanai.
- 2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Dienests veic šādus uzdevumus:
- 2.3.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 2.3.2. informē personu vai tās likumisko pārstāvi, vai personu grupu par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī kārtību, kādā sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība saņemama;
 - 2.3.3. novērtē personas, kura izteikusi vēlmi saņemt sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 2.3.4. sniedz iedzīvotāju vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu;
 - 2.3.5. sniedz personām (ģimenēm) psihosociālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu vai veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 2.3.6. nosaka sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītāja līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar klientu par veicamajiem pasākumiem;
 - 2.3.7. izdod administratīvos aktus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un informē personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norāda atteikuma iemeslus, lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības termiņus un kārtību;
 - 2.3.8. informē un konsultē iedzīvotājus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos;
 - 2.3.9. nodrošina profilaktisku atbalsta pakalpojumu sniegšanu personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;
 - 2.3.10. organizē un nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu personām, kuras cietušas no prettiesiskām darbībām;
 - 2.3.11. organizē un nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem;
 - 2.3.12. administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 2.3.13. novērtē Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 2.2.13. apkopo un analizē statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatus;
 - 2.2.14. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzēju darbību, īsteno to metodisko vadību;
 - 2.2.15. veic sociālās vides izpēti, analizē un prognozē sociālo pakalpojumu veidus, sociālās palīdzības apjomu, pakalpojumu veidus krīzes intervences jomā un sociālā atbalsta pasākumus;
 - 2.2.16. izstrādā priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos;
 - 2.2.17. izskata sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz atbildes

- iesniedzējiem;
- 2.2.18. līdzdarbojas projektu sociālās drošības jomā izstrādē un īstenošanā, veicina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmēju nodarbinātību;
 - 2.2.19. nodrošina sociālā darba speciālistu profesionālās kompetences pilnveidošanu, organizē supervīzijas sociālā darba veicējiem;
 - 2.2.20. nodrošina Dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 2.2.21. izstrādā Dienesta un tās pakļautībā esošo nodaļu ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopo tās un iesniedz Labklājības pārvaldes vadītājam;
 - 2.2.22. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
 - 2.2.23. pēc nepieciešamības izveido darba grupas un organizē starpinstitūciju vai starpprofesionāļu sanāksmes;
 - 2.2.24. organizē un vada seminārus, konferences un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar Dienesta kompetencē esošo pakalpojumu sniegšanu;
 - 2.2.25. savas kompetences ietvaros sniedz palīdzību un konsultācijas bēglim un personai ar alternatīvo statusu.
- 2.4. Dienestam ir tiesības un pienākumi:
- 2.4.1. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts pārvaldes iestādēs un nevalstiskajās organizācijās, kā arī starptautiskajos pasākumos;
 - 2.4.2. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
 - 2.4.3. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 2.4.4. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, ja nepieciešams pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;
 - 2.4.5. izdot administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos.

3. Dienesta struktūra un Dienesta vadītāja kompetence

- 3.1. Dienestu vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Labklājības pārvaldes vadītājs .
- 3.2. Dienesta vadītājs:
 - 3.2.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Dienesta darbu;
 - 3.2.2. izstrādā amatu sarakstus, kas nepieciešami pilnvērtīgai Dienesta darba nodrošināšanai, saskaņojot tos ar Labklājības pārvaldes vadītāju;
 - 3.2.3. atbild par Dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.2.4. nodrošina sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanas procesa nepārtrauktību un atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā iesaistās sociālā darba gadījumu izskatīšanā un/vai vadišanā, kā arī veic uzraudzību un kontroli;
 - 3.2.5. veicina sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu attīstību pašvaldībā, mērķgrupas iesaistī minēto pakalpojumu saņemšanā;
 - 3.2.6. veic sev pakļauto darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus;
 - 3.2.7. atbilstoši kompetencei pieņem vadības lēmumus, sniedz dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 3.2.8. izdod administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos;
 - 3.2.9. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību,

- sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
- 3.2.10. iesniedz priekšlikumus tiesību aktu projektiem un nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un to iesniegšanu Labklājības pārvaldes vadītājam;
 - 3.2.11. izstrādā un iesniedz Labklājības pārvaldes vadītājam ieteikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai, kā arī sniedz analīzi par Dienesta darbības rezultātiem;
 - 3.2.12. organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi, attīstības prognozēšanu un sniedz atskaiti par Dienesta darbu Labklājības pārvaldes vadītājam;
 - 3.2.13. ievieš un īsteno kvalitātes vadības sistēmu Dienesta sniegtajiem un nodrošinātajiem sociālajiem pakalpojumiem;
 - 3.2.14. pēc savas iniciatīvas vai izskatot sūdzības, apseko objektus, kurās novada iedzīvotāji saņem sociālos pakalpojumus, no sociālo pakalpojumu sniedzējiem pieprasa ziņas par sniegto pakalpojumu saturu un apjomu, kā arī nepieciešamības gadījumā pieprasa sociālo pakalpojumu sniedzējam uzlabot sniegto pakalpojumu kvalitāti, vai rosina pārskatīt līguma par pakalpojuma sniegšanu nosacījumus, vai arī lauzt līgumu;
 - 3.2.15. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi, normatīvo aktu izstrādāšanu, kā arī nodrošina dienesta darbības tiesiskumu.
 - 3.2.16. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem Dienesta vadītājs.
- 3.3. Dienesta vadītājs aizvieto Labklājības pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā, Dienesta vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks, Labklājības pārvaldes vadītāja un Dienesta vadītāja prombūtnes laikā – pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
- 3.4. Dienesta struktūra:
- 3.4.1. Sociālās palīdzības nodaļa (t.sk.attālinātie klientu pieņemšanas punkti);
 - 3.4.2. Sociālā atbalsta un sociālo pakalpojumu nodaļa.
- 3.5. **Sociālās palīdzības nodaļa:**
- 3.5.1. nodrošina klientiem sociālo palīdzību atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem un klientu individuālajām vajadzībām;
 - 3.5.2. nodrošina iedzīvotāju informēšanu par sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem;
 - 3.5.3. veic klientu personas datu apstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA);
 - 3.5.4. plāno, organizē un nodrošina sociālās palīdzības sniegšanu krīzes situācijā nonākušām trūcīgām un maznodrošinātām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības;
 - 3.5.5. veic iekšējās kontroles procedūras, izvērtējot ģimenes (personas) ienākumus un materiālo stāvokli trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusa un sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanai, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem;
 - 3.5.6. palīdz ģimenei (personai) un personu grupai atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot savus resursus, iesaistot atbalsta sistēmas un veicinot darbaspējīgu personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā.
- 3.6. **Sociālā atbalsta un pakalpojumu nodaļa:**
- 3.6.1. plāno, organizē, nodrošina, koordinē un kontrolē sociālo pakalpojumu sniegšanu, sniedz psihosociālo palīdzību, risina sociālos gadījumus, palīdz atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas personām un ģimenēm ar bērniem;
 - 3.6.2. organizē un nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem; Sociālās rehabilitācijas pakalpojums ietver sevī pakalpojumu kompleksu, nodrošinot speciālistu konsultācijas un individuālo

atbalstu, kas vērsts uz sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu – speciālistu (sociālā darbinieka, psihologa) konsultācijas un individuālo atbalstu atbilstoši personas vajadzībām, kā arī fizioterapeita individuālās un/vai grupu nodarbības;

- 3.6.3. plāno, organizē, nodrošina, koordinē un kontrolē sociālo pakalpojumu sniegšanu, sniedz psihosociālo palīdzību pilngadīgām personām un personām ar invaliditāti, izvērtē viņu funkcionēšanas spējas un vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem;
- 3.6.4. koordinē un kontrolē sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu Aprūpes mājās birojā;
- 3.6.5. sniedz psihosociālo palīdzību krīzes situācijās nonākušām personām un veicina cilvēka psiholoģisko spēju atjaunošanu;
- 3.6.6. nodrošina individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdz atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas un veicināt viņu problēmu risināšanu viņu pašu spēkiem.

4. Dienesta nolikuma grozīšanas kārtība

- 4.1. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt Dienesta vadītājs, iesniedzot pamatotus priekšlikumus Labklājības pārvaldes vadītājam .
- 4.2. Dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā, kad Labklājības pārvaldes vadītājs to ir parakstījis.

5. Dienesta finansēšanas kārtība

- 5.1. Dienestu finansē Pašvaldība.
- 5.2. Dienesta finanšu līdzekļus veido:
 - 5.2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.2.2. maksājumi no valsts budžeta;
 - 5.2.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 5.2.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 5.2.5. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
- 5.3. Ar Dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

6. Dienesta darbības tiesiskums, tā amatpersonu izdoto administratīvo aktu, faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 6.1. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta iekšējās kontroles un lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 6.2. Dienesta, tā amatpersonu izdotos administratīvos aktus, faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, iesniedzot iesniegumu Preiļu novada Labklājības pārvaldes vadītājam, Aglonas ielā 1 a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301,

7. Noslēguma jautājums

- 7.1. Nolikums publicējams Preiļu novada mājas lapā www.preili.lv.