KĀRSAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS
Reģistrācijas Nr. 90009370753
Vienības iela 53, Kārsava, Kārsavas novads, LV–5717,
tālrunis 65733245, 26682737, fakss 65781394, e-pasts: socialie@karsava.lv

APSTIPRINĀTS
Kārsavas novada domes
11.08.2009. sēdē, prot. Nr.5; 4&

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Kārsavas novada pašvaldības domes 25.05.2011. lēmumu Nr. 8, prot. Nr.8

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Kārsavas novada pašvaldības domes 27.07.2011. lēmumu Nr. 16, prot. Nr.10

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Kārsavas novada pašvaldības domes 25.07.2013. lēmumu Nr.11, prot..Nr. 10

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Kārsavas novada pašvaldības domes 28.11.2013. lēmumu Nr.22, prot.Nr.14

Kārsavas novada pašvaldības Sociālā dienesta NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām"
21.panta 1.d. 8.p.,
Saistošo noteikumu Nr.1 „Kārsavas novada pašvaldības nolikums"
5.7.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Kārsavas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – „Sociālais dienests") ir pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Kārsavas novada iedzīvotājiem.
1.2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Kārsavas novada dome.
1.3. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no Kārsavas novada budžeta līdzekļiem. Sociālā dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
1.4. Sociālā dienesta tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, Kārsavas novada pašvaldības nolikums, Kārsavas novada domes lēmumi, kā arī Sociālā dienesta nolikums.
1.5. Sociālajam dienestam ir zīmogs ar Latvijas Republikas ģerboņa attēlu un pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.6. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
1.7. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

II. Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

2.1. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt Kārsavas novada iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā.
2.2. Sociālā dienesta uzdevumi ir:
2.2.1. veikt sociālo darbu ar Kārsavas novadā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām;
2.2.2. sniegt sociālos pakalpojumus, kas ir profesionāla darbība, lai palīdzētu personai, ģimenei, personu grupām un sabiedrībai kopumā veicināt vai atjaunot spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus. To sniegšanu vai organizēšanu veic, pamatojoties uz Latvijas Republikas un pašvaldības normatīvajiem aktiem. Sociālo pakalpojumu saņem šādas iedzīvotāju grupas:
- ģimenes ar bērniem;
- audžuģimenes un aizbildņi;
- bērni, kuri ilgstoši (ilgāk par gadu) atradušies ārpusģimenes aprūpē;
- invalīdi un pensijas vecuma personas;
- no ieslodzījuma vietām atbrīvotas personas;
- ilgstošie bezdarbnieki;
- citas Kārsavas novada personas, kurām tas nepieciešams;

2.2.3.sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
2.2.4. noteikt Kārsavas novadā dzīvojošo klientu līdzdarbības pienākumus;
2.2.5. personai, kura saņem sociālo palīdzību vai sociālo pakalpojumu, tiek iekārtota personas lieta, kas tiek numurēta, personas lietai ir Sociālā dienesta noslēpuma statuss, tā ir pieejama pašam klientam, sociālajam darbiniekam, vai arī tiesībsargājošām institūcijām likumā noteiktā kārtībā;
2.2.6. novērtēt Kārsavas novadā dzīvojošo klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
2.2.7. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu Kārsavas novadā dzīvojošajiem iedzīvotājiem savas kompetences ietvaros atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem;
2.2.8. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Sociālajam dienestam pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
2.2.9. novērtēt dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
2.2.10. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
2.2.11. nodrošināt veco, vientuļo un nespējīgo pašvaldības iedzīvotāju aprūpi mājās, nepieciešamības gadījumā organizēt un nodrošināt personu ievietošanu sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs,
2.2.12. pilnveidot starpinstitucionālo tīklu darbam ar klientiem krīzes situācijās un problēmu risināšanas procesā;
2.2.13. nodrošināt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus bērniem bāreņiem, bez vecāku apgādības palikušiem bērniem un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;

2.2.14. plānot, koordinēt, analizēt un prognozēt sociālā darba attīstību pašvaldības teritorijā;
2.2.15. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī esošo pakalpojumu pilnveidošanai.
2.2.16. informēt novada iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem, sociālo palīdzību un to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, kā arī par sociālā dienesta darba organizāciju un citiem ar sociālo darbu saistītiem jautājumiem;
2.2.17. veikt sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu un kontroli saskaņā ar spēkā esošo LR likumdošanu un normatīvajiem aktiem;
2.2.18. veicināt aktīvu sadarbību sociālās palīdzības jautājumu risināšanā starp valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām organizācijām.

III. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

3.1. Sociālā dienesta pienākumi ir:
3.1.1. ievērot un pildīt Kārsavas novada domes lēmumus, novada domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus, kā arī Sociālās un veselības komitejas ieteikumus;
3.1.2. veicināt tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
3.1.3. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
3.1.4. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
3.1.5. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
3.1.6. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
3.1.7. pilnveidot Sociālā dienesta darbību, paaugstināt kapacitāti un Klientu apmierinātības līmeni.

3.2. Sociālais dienests ir tiesīgs:
3.2.1. izstrādāt Sociālā dienesta instrukcijas un ieteikumus, kā arī citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
3.2.2. pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
3.2.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un izziņas, kas nepieciešamas Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu, nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti;
3.2.4. atteikt personai sociālo palīdzību, sniedzot palīdzības pieprasītājam motivētu rakstveida atteikumu;
3.2.5. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības, valsts budžeta līdzekļiem;
3.2.6. *izslēgts ar 28.11.2013. protokola Nr. 14, 22&*

3.2.7. pieprasīt Kārsavas novada domei budžeta grozījumus, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas;
3.2.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar LR spēkā esošajiem likumdošanas aktiem.

IV. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

4.1.Sociālā dienesta struktūru un amatu sarakstu apstiprina Kārsavas novada dome, atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu infrastruktūras tīkla un veicamo uzdevumu apjoma. (skat. pielikumu Nr.1)

/Ar 25.07.2013. grozījumiem, lēmums Nr.11, prot. Nr.10/

4.2. Sociālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Kārsavas novada dome.
4.3. Darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina Kārsavas novada domes izpilddirektors.
4.4. Sociālā dienesta vadītājam ir vietnieks, kurš veic sociālo darbu, kā arī pilda vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

/Ar 25.07.2013. grozījumiem, lēmums Nr.11, prot.Nr. 10/

4.5. Sociālā dienesta darbība strukturizēta divos virzienos: sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi.
4.6. Sociālo palīdzību sniedz sociālā darba organizatori.
4.7. Sociālos pakalpojumus sniedz sociālie darbinieki.
4.8. Psiholoģiska rakstura konsultācijas veic psihologs.
4.9. Aprūpes mājās pakalpojumu sniedz aprūpētāji un Kārsavas novada pašvaldības Sociālā dienesta struktūrvienības: Kārsavas novada pašvaldības sociālā dienesta mobilā aprūpes grupa (turpmāk – mobilā aprūpes grupa) un Kārsavas novada sociālās rehabilitācijas un alternatīvās sociālās aprūpes mobilā brigāde (turpmāk – mobilā brigāde), atbildīgie sociālie darbinieki organizē un vada šo pakalpojumu (skat. 2.pielikumu).

/Ar 28.11.2013. grozījumiem, lēmums Nr.22, prot.Nr.14/

4.9.[1] Lietvedis nodrošina lietvedības dokumentācijas noformēšanu atbilstoši likumdošanas un lietu nomenklatūras prasībām.

/Ar 27.07.2011 grozījumiem, lēmums Nr.16, prot.Nr.10/

4.10. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.
4.11. Sociālais dienests izvērtē katru sociālo gadījumu, sociālās palīdzības nepieciešamību un pabalsta apmēru piešķirtā budžeta ietvaros, pamatojoties uz Kārsavas novada domes pieņemtajiem Saistošajiem noteikumiem.
4.12. Sociālais dienests izskata jautājumus par sociālās palīdzības nepieciešamību vienu reizi nedēļā.
4.13. Konstatējot personas, kura ir pieprasījusi sociālo palīdzību, neatbilstību Saistošajos noteikumos noteiktajam līmenim attiecīgajam sociālās palīdzības veidam, Sociālais dienests pieņem lēmumu par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu, ņemot vērā sociālās komitejas atzinumu.
4.14. Pamatojoties uz spēkā esošajiem MK normatīvajiem aktiem, tajos paredzētajā termiņā un kārtībā, Sociālā dienesta sociālā darba speciālisti sagatavo lēmumprojektu par pieprasītāja atbilstību vai neatbilstību trūcīgas ģimenes /personas/ statusam, par garantētā minimālā ienākumu līmeņa pabalsta piešķiršanu/atteikumu, pabalsta apmēra noteikšanu, par citas sociālās palīdzības piešķiršanu.

/Ar 25.05.2011. grozījumiem lēmums Nr.8, prot.Nr.8./

4.15. Sociālā dienesta pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Kārsavas novada domē.
/Ar 25.05.2011. grozījumiem lēmums Nr.8, prot.Nr.8./

4.16. Sociālais dienests vienu reizi mēnesī organizē supervīzijas – sociālā darba analīzi sociālā darba speciālistiem.

V. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības

5.1. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Sociālo dienestu.
5.2. Noteikt katra Sociālā dienesta darbinieka amata pienākumus.
5.3. Sociālā dienesta vadītājs ir personīgi atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finansu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ievērošanu.
5.4. Plānot, organizēt, koordinēt Sociālā dienesta darbību, kontrolēt to izpildi.
5.5. Sociālā dienesta vadītāja izdod dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus par dienesta funkciju un pakalpojumu sniegšanas kārtības organizēšanu.
5.6. Izstrādāt un iesniegt novada domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Sociālā dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai.
5.7. Iespēju robežās piesaistīt līdzekļus sociālās palīdzības sniegšanai.
5.8. Sastādīt un sniegt atskaites, parakstīt Sociālā dienesta pieņemtos administratīvos aktus.
5.9. Organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
5.10. Pārraudzīt lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos un Kārsavas novada domes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
5.11. Atbildēt par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi.
5.12. Veikt praktisku profilaktisko darbu, informēt klientus.
5.13. Savas kompetences ietvaros izdot iekšējos administratīvos aktus.
5.14. Sekot izmaiņām likumdošanā.
5.15. Nodrošināt ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu.
5.16. Sociālā dienesta vārdā slēgt līgumus, izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas.
/Ar 28.11.2013. grozījumiem, lēmums Nr.22, prot.Nr.14/

VI. Noslēguma jautājumi

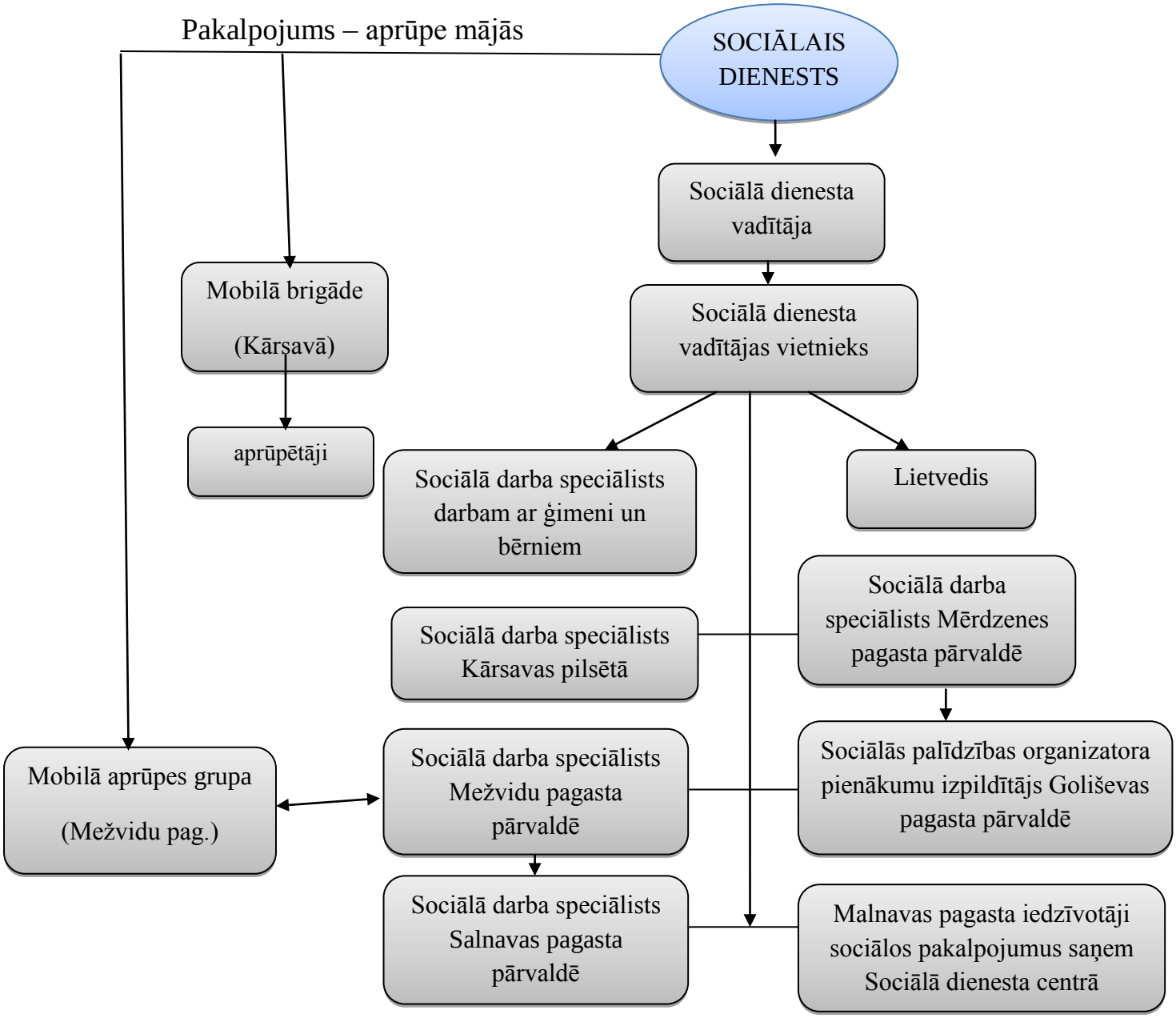
6.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
6.2.Sociālā dienesta amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie dienesta vadītāja.
6.3. Ar Sociālā dienesta pieņemtajiem lēmumiem saistītos strīdus izskata Kārsavas novada dome.
6.4. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kārtību veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
6.5. Darba drošību Sociālajā dienestā nodrošina atbilstoši likumam par darba aizsardzību un Kārsavas novada domē izstrādātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.

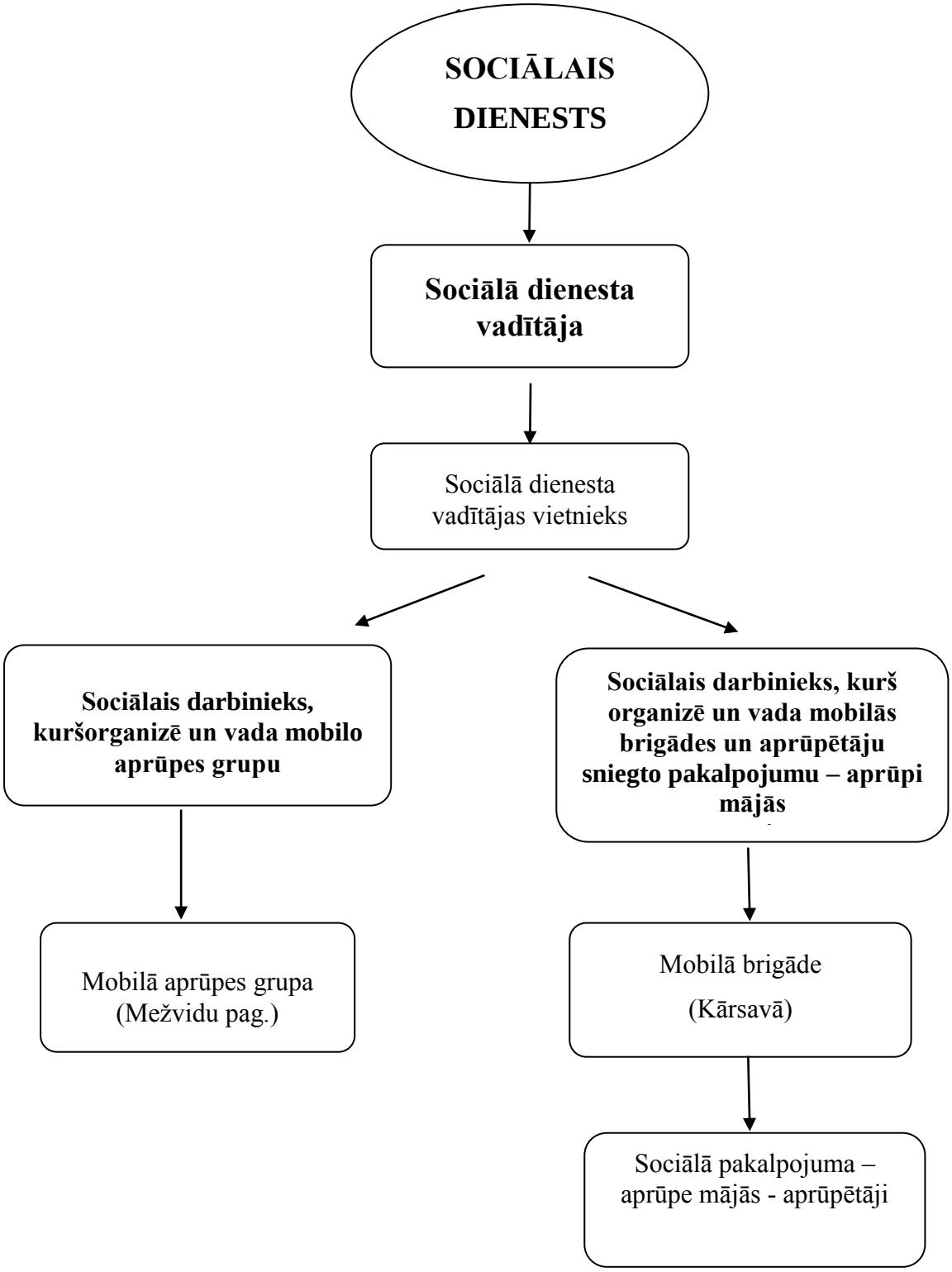
Kārsavas novada domes priekšsēdētāja I.Silicka

Sociālā dienesta vadītāja A.Malakāne

1.pielikums

Kārsavas novada pašvaldības Sociālā dienesta struktūra



2. pielikums

Kārsavas novada pašvaldības Sociālā dienesta sociālā pakalpojuma – aprūpe mājās – sniegšanas strukturālā shēma