

Apstiprināts:
Rēzeknes novada pašvaldības
pagaidu administrācijas
2021.gada 22.jūlija lēmums Nr.69
(protokols Nr.4.,2§)
Ar grozījumiem:
Rēzeknes novada domes
2022.gada 6.oktobra lēmums Nr. 1041
(protokols Nr.26.,63§)
Rēzeknes novada domes
2022.gada 17.novembra lēmums Nr.1175
(protokols Nr.30.,3§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.pantu
likuma "Par pašvaldībām" 15.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk – Dienests), ir pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Rēzeknes novada iedzīvotājiem.
2. Sociālo dienestu reorganizē vai likvidē tās dibinātājs – Rēzeknes novada dome.
3. Sociālais dienests darbojas Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka padotībā un tiek finansēts no Rēzeknes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
6. Sociālā dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
7. Sociālā dienesta grāmatvedību kārtos centralizēti Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā administrācija.
8. Sociālajam dienestam ir atsevišķa lietvedība, noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
9. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzeknē, LV – 4601. 9. Rēzeknes novada Sociālā dienesta struktūrvienības "Sociālā atbalsta centrs "Cerība"" faktiskā adrese: Raiņa iela 35 A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV - 4650; struktūrvienības "Grupu māja" Pilcene"" faktiskā adrese: Pilcene, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4615.
(Papildināts ar Rēzeknes novada domes 2022.gada 17.novembra lēmumu Nr.1175 (protokols Nr.30., 3.§))

II. Sociālā dienesta mērķis

10. Sociālā 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.

III. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

11. Sociālā dienesta funkcija ir nodrošināt pašvaldības teritorijā 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.

12. Sociālā dienesta uzdevumi:

12.1. veikt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos pašvaldības sociālā dienesta uzdevumus;

12.2. veikt klientu personas datu apstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA);

12.3. nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem par datu aizsardzību;

12.4. plānot un koordinēt sociālās palīdzības darbu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;

12.5. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas un veicināt viņu problēmu risināšanu viņu pašu spēkiem;

12.6. funkcionāli pārraudzīt pašvaldības sociālās aprūpes iestāžu darbību;

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

12.8. sagatavot un iesniegt izskatīšanai domē priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu un jaunu sociālās palīdzības un sociālās aprūpes iestāžu izveidošanas nepieciešamību, kā arī pilnveidot pastāvošās sociālās palīdzības un sociālās aprūpes formas;

12.9. izveidot darba grupas un organizēt starpinstitūciju vai starpprofesionālu sanāksmes;

12.10. organizēt un vadīt seminārus, konferences un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar Sociālā dienesta kompetencē esošo pakalpojumu sniegšanu;

12.11. savas kompetences ietvaros sniedz palīdzību un konsultācijas bēglim un personai ar alternatīvo statusu;

12.12. savas kompetences ietvaros administrē pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā;

IV. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi

13. Realizējot normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās funkcijas un izpildot uzdevumus, Dienestam ir tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;

13.2. saņemt papildus finansējumu no Pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas Dienesta funkcijas, kā arī ārkārtas situācijās;

13.3. kontrolēt piešķirto budžeta līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu gan Sociālajā dienestā, gan sociālās aprūpes iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās;

- 13.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
- 13.4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt Pašvaldības finansētus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 13.5. iesniegt iesniegumus un priekšlikumus Rēzeknes novada pašvaldībai un citām valsts un pašvaldības institūcijām par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
- 13.6. koordinēt līgumu slēgšanu un slēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā vai ar citām pašvaldībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Pašvaldības iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un nodrošinātu Dienesta darbību;
- 13.7. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātam cenrādim;
- 13.8. izstrādāt un iesniegt Rēzeknes novada pašvaldībai priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu;
- 13.9. veidot darba grupas un komisijas atbilstoši Dienesta kompetencei;
- 13.10. izdot iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
- 13.11. pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
- 13.12. izmantot citas tiesības, kas normatīvajos aktos noteiktas pašvaldības sociālajam dienestam vai Pašvaldībai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.

V. Sociālā dienesta darba organizācija

14. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kam ir otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība un zināšanās sociālajā darbā. Sociālā dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rēzeknes novada dome. Darba līgumu ar vadītāju noslēdz pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
15. Sociālās dienesta vadītājam ir vietnieks, kuru darbā pieņem Sociālā dienesta vadītājs saskaņojot ar izpilddirektora vietnieku.
16. Sociālā dienesta nolikumu, struktūru un amatu sarakstu, un grozījumus tajos, apstiprina Rēzeknes novada dome, ievērojot Latvijas Republikas „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” un citu normatīvo aktu prasības.
17. Sociālā dienesta vadītājs nosaka Sociālā dienesta darbinieku skaita nepieciešamību (likmju skaitu), amatu saimes un līmeņus, darbinieku darba pienākumus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus.
18. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi, normatīvo aktu izstrādāšanu, kā arī nodrošina dienesta darbības tiesiskumu.
19. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem Sociālā dienesta vadītājs, izņemot lēmumu par trūcīgas mājsaimniecības statusa noteikšanu, maznodrošinātas mājsaimniecības statusa noteikšanu, GMI pabalsta piešķiršanu, mājokļa pabalsta piešķiršanu, jaundzimušā aprūpes pabalsta piešķiršanu, kuru pieņem sociālais darbinieks attiecīgajā pagasta pārvaldē. Lēmums tiek noformēts rakstiski atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VI. Dienesta vadītājs

20. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 20.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Dienesta darbu, veido Dienesta struktūru un nodrošina Dienesta darbības nepārtrauktību;
 - 20.2. sagatavo Dienesta amatu un amatalgas likmju sarakstu vai grozījumus tajā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domei;
 - 20.3. pieņem un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus un slēdz Darba līgumus, nosaka viņu pienākumus, sagatavo un apstiprina amata aprakstus, realizē Darba likumā noteiktos darba

- devēja pienākumus un tiesības;
- 20.4. kontrolē Dienesta budžeta izpildi;
- 20.5. nodrošina Sociālā dienesta darbinieku profesionālās kompetences pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kvalifikācijas celšanu;
- 20.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 20.7. Sociālā dienesta vārdā pieņem lēmumus, izdod administratīvos aktus, pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta dokumentus;
- 20.8. dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem;
- 20.9. savas kompetences ietvaros uzrauga un kontrolē Pašvaldības pakļautībā esošo sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību;
- 20.10. uzrauga sociālo aprūpi reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs un kapitālsabiedrībās, kuras sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
- 20.11. uzrauga kontrolējošo institūciju pārbaužu aktos norādīto trūkumu un nepilnību novēršanas gaitu pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs, veic neplānotas pārbaudes, dod uzdevumus sociālās aprūpes iestāžu vadītājiem, kontrolē to izpildi, sniedz priekšlikumus izpilddirektora vietniekam par sociālās aprūpes iestāžu vadītāju prettiesisku lēmumu un rīkojumu atcelšanu;
- 20.12. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Dienesta vadītāja amata aprakstam;
- 20.13. ievēro un pilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un novada pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka rīkojumus un norādījumus.
- 20.14. Izskata apstrīdētos lēmumus par atbalstu mājāsaimniecībām apkures izdevumu daļējai kompensēšanai, ja apkurei izmanto elektroenerģiju, koksnes granulas, koksnes briķetes un malku, piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt.
- (Papildināts ar Rēzeknes novada domes 2022.gada 6.oktobra lēmumu Nr.1041 (protokols Nr.26 63§))

VII. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par tā darbību

21. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
22. Par Sociālā dienesta amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību privātpersona var iesniegt sūdzību Sociālā dienesta vadītājam.
23. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Rēzeknes novada domē.
24. Sociālā dienesta vadītājs ne retāk kā reizi gadā sniedz Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam pārskatu par Sociālā dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī ievieto šo informāciju pašvaldības tīmekļa vietnē.
25. Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Sociālā dienesta funkciju izpildi.
26. Sociālais dienests normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz attiecīgajām valsts pārvaldes iestādēm normatīvajos aktos noteiktos statistikas un citus pārskatus.

VIII. Noslēguma jautājums

27. Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 22.jūliju

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Rēzeknes novada domes 2009.gada 3.decembrī apstiprinātais Rēzeknes novada Sociālā dienesta nolikums un Viļānu novada domes 2009.gada 22.jūlijā apstiprinātais Viļānu novada Sociālā dienesta nolikums.

Rēzeknes novada pašvaldības

pagaidu administrācijas vadītājs



M.Švarcs

