



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.8
(prot.Nr.13, 17.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 22.jūnija
lēmumu Nr.324

Grozīts ar:
22.12.2016. lēmumu Nr.676

**Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes
„Sociālais dienests”
NOLIKUMS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādes „Sociālais dienests” (turpmāk – *Sociālais dienests*) tiesisko statusu, pārvaldes funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, pienākumus, struktūru un darba organizāciju.

1.2. *Sociālais dienests* ir tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domei un atrodas Daugavpils pilsētas domes Sociālo jautājumu komitejas pārraudzībā. *Sociālā dienesta* darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

1.3. *Sociālo dienestu* finansē no:

- 1.3.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta;
- 1.3.2. privātpersonu ziedojumiem un dāvinājumiem;
- 1.3.3. ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 1.3.4. līdzekļiem, kas piesaistīti no projektiem.

1.4. *Sociālajam dienestam* ir norēķinu konti Daugavpils pilsētas domes Norēķinu centrā.

1.5. *Sociālajam dienestam* ir noteikta parauga veidlapas un zīmogs ar Daugavpils pilsētas mazā ģerboņa attēlu un *Sociālā dienesta* pilnu nosaukumu.



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
SOCIĀLAIS DIENESTS

1.6. *Sociālajam dienestam* ir savs logo -

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

1.8. *Sociālā dienesta* juridiskā adrese – Vienības iela 8, Daugavpils, LV – 5401.

II. Sociālā dienesta funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. *Sociālais dienests* normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības administrēšanu Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī pilda citus saistošajos noteikumos, pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

2.2. *Sociālajam dienestam ir šādas funkcijas un uzdevumi:*

2.2.1. īstenot Daugavpils pilsētas domes noteikto sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas politiku, kā arī nodrošināt šim mērķim piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu administrēšanu;

2.2.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu kvalitatīvu sniegšanu;

2.2.3. sniegt personām ar īpašām vajadzībām, kurām nepieciešami ortopēdiskie, tehniskie un citi palīg līdzekļi nepieciešamo informāciju un konsultācijas;

2.2.4. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;

2.2.5. organizēt personu ievietošanu pašvaldības un valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

2.2.6. organizēt personu ievietošanu Sociālajā un Nakts patversmē, grupu dzīvokļos un citās pašvaldības sociālās rehabilitācijas un aprūpes iestādēs;

2.2.7. veikt personu bez noteiktas dzīvesvietas apbedīšanas organizēšanu par pašvaldības līdzekļiem, kā arī veikt to personu apbedīšanu, kuras neapbedī radinieki;

2.2.8. pastāvīgi analizēt situāciju sociālajā sfērā Daugavpils pilsētā un iesniegt priekšlikumus esošo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāžu darbības lietderībai un efektivitātei;

2.2.9. pastāvīgi pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas efektivitāti, sadarbojoties ar Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;

2.2.10. izstrādāt un iesniegt Daugavpils pilsētas domei projektus un priekšlikumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas pasākumiem nepieciešamo resursu apjomu, kas paredzami un iekļaujami pašvaldības gada budžetā vai investīciju piesaistes projektos;

2.2.11. nodrošināt sociālo māju iekšējo kārtību;

2.2.12. pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes mājokļu komitejas lēmumu, slēgt sociālo dzīvokļu īres līgumus un likumā noteiktā kārtībā izbeigt tos;

2.2.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites, ziņojumus attiecīgajām valsts un pašvaldību institūcijām un Daugavpils pilsētas domei;

2.2.14. informēt Daugavpils pilsētas iedzīvotājus par jaunumiem sociālās drošības normatīvajos aktos, par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību, kā arī veselības aprūpes un veselības veicināšanas iespējām Daugavpils pilsētā;

2.2.15. veidot un uzturēt vienotu pašvaldības sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības elektronisko datu bāzi;

2.2.16. veikt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes analīzi;

2.2.17. izstrādāt un budžeta ietvaros realizēt vides pieejamības programmas personām ar īpašām vajadzībām;

2.2.18. nodrošināt budžeta līdzekļu un citu finanšu resursu racionālu izmantošanu;

- 2.2.19. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
- 2.2.20. organizēt apmācības, kvalifikācijas celšanas seminārus, kursus, citus profesionālās attīstības pasākumus, t.sk. supervīziju sociālā darba speciālistiem;
- 2.2.21. pamatojoties uz Daugavpils pilsētas bāriņtiesas lēmumu, slēgt līgumus par bērna ievietošanu audžuģimenē un likumā noteiktajā kārtībā izbeigt tos;
- 2.2.22. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un funkcijas.

III. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

- 3.1. *Sociālā dienesta* pienākumi ir šādi:
- 3.1.1. sniegt Daugavpils pilsētas pašvaldības iedzīvotājiem informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to pieprasīšanas un sniegšanas kārtību;
- 3.1.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt privātpersonu iesniegumus un sniegt atbildes;
- 3.1.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod administratīvos aktus;
- 3.1.4. pārstāvēt pašvaldības intereses sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 3.1.5. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analīzē un attīstības prognozēšanā Daugavpils pilsētas teritorijā;
- 3.1.6. pārraudzīt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti visās *Sociālā dienesta* nodaļās un struktūrvienībās;
- 3.1.7. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 3.2. *Sociālajam dienestam* ir tiesības:
- 3.2.1. pārstāvēt Daugavpils pilsētas pašvaldību jautājumos, kuri ir nodoti *Sociālā dienesta* kompetencē saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saistošajiem noteikumiem, domes, pastāvīgo komiteju lēmumiem, šo nolikumu vai citā tiesiskā veidā;
- 3.2.2. sagatavot lēmumu un saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem un pašvaldības sniegto materiālo atbalstu pēc brīvprātīgās iniciatīvas;
- 3.2.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēgt privāttiesiskus darījumus;
- 3.2.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus;
- 3.2.5. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

- 4.1. *Sociālo dienestu* vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils pilsētas dome.
- 4.2. *Sociālā dienesta* vadītājs:
- 4.2.1. organizē, vada un atbild par *Sociālā dienesta* darbu, nodrošina iestādes līmenī pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu, ir personīgi atbildīgs par iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 4.2.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv *Sociālo dienestu* attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
- 4.2.3. rīkojas ar *Sociālā dienesta* mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu, atver un slēdz norēķinu un speciālos kontus Daugavpils pilsētas domes Norēķinu centrā;
- 4.2.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba *Sociālā dienesta* darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus, apstiprina amata aprakstus, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.2.5. savas kompetences ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, paraksta visus iestādes dokumentus;

4.2.6. dod saistošus rīkojumus un norādījumus *Sociālā dienesta* darbiniekiem, savas kompetences ietvaros izdod *Sociālā dienesta* iekšējos normatīvos aktus;

4.2.7. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu *Sociālajā dienestā*;

4.2.8. nepieciešamības gadījumā slēdz līgumus ar citām pašvaldībām par sociālās palīdzības pakalpojuma nodrošināšanu.

4.3. *Sociālā dienesta* vadītāja prombūtnes laikā vadītāja amata pienākumus pilda tā nozīmētā amatpersona, kandidatūru saskaņojot ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieku, kura pārraudzībā ir Sociālais dienests.

4.4. *Sociālā dienesta* nodaļu, sektoru un struktūrvienību darbu organizē vadītāji vai vecākie sociālie darbinieki, kas ir personīgi atbildīgi par viņu vadīto nodaļu, sektoru un struktūrvienību ikdienas darbu un darba rezultātiem. *Sociālā dienesta* vadītājs apstiprina nodaļu, sektoru un struktūrvienību nolikumus, nosaka to darba uzdevumus un kompetenci. Nodaļu, sektoru un struktūrvienību vadītājus un vecākos sociālos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba *Sociālā dienesta* vadītājs.

4.5. *Sociālo dienestu* Vienības ielā 8, Daugavpilī veido šādas nodaļas (pielikumā struktūrshēma):

4.5.1. Sociālās palīdzības nodaļa;

4.5.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;

4.5.3. Administratīvā un saimniecības nodaļa.

4.6. Sociālo pakalpojumu nodaļā ir:

4.6.1. sociālo pakalpojumu organizēšanas un sociālā darba sektori:

4.6.1.1. ģimenēm ar bērniem;

4.6.1.2. pilngadīgām personām;

4.6.1.3. personām ar invaliditāti un veciem ļaudīm;

4.6.1.4. asistentu pakalpojumi;

4.6.2. sociālo pakalpojumu sniedzēji:

4.6.2.1. Dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem, Arhitektu ielā 21, Daugavpilī;

4.6.2.2. Ģimenes atbalsta centrs/patversme - Šaurā ielā 26, Daugavpilī;

4.6.2.3. Grupu dzīvokļi - Šaurā ielā 26 - Daugavpilī;

4.6.2.4. Dienas centrs "Saskarsme" - Liepājas ielā 4, Daugavpilī;

(grozīts ar 2016.gada 22.decembra lēmumu Nr.676)

4.6.2.5. Sociālā patversme - Šaurā ielā 23, Daugavpilī;

4.6.2.6. Nakts patversme - Šaurā ielā 23, Daugavpilī;

4.6.2.7. Aprūpes mājas birojs – Krišjāņa Valdemāra ielā 13, Daugavpilī;

4.6.3. Sociālā māja Šaurā ielā 28, Daugavpilī.

4.7. Administratīvā un saimniecības nodaļā ir:

4.7.1. informācijas un lietvedības sektors;

4.7.2. saimniecības sektors;

4.7.3. grāmatvedība;

4.7.4. administratīvais sektors.

4.8. *Sociālais dienests* savu funkciju izpildē sadarbojas ar šādām iestādēm:

4.8.1. Daugavpils pensionāru sociālās apkalpošanas teritoriālais centrs - 18.novembra ielā 354A, Daugavpilī;

4.8.2. Bērnu nams-patversme "Priedīte" – Turaidas ielā 36, Daugavpilī."

4.9. Attiecīgās *Sociālā dienesta* nodaļas, sektora vai struktūrvienības uzbūvi, kompetenci, uzdevumus un pienākumus nosaka *Sociālā dienesta* izdoti iekšēji normatīvie akti (nolikums, reglaments, iekšējās kārtības noteikumi u.c.).

4.10. Atsevišķo *Sociālā dienesta* amatpersonu vai darbinieku darba tiesības un pienākumus nosaka darba līgumi, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprināti amatu apraksti un darba devēja rīkojumi.

V. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

5.1. *Sociālā dienesta* darbības tiesiskumu nodrošina *Sociālā dienesta* vadītājs.

5.2. Katra *Sociālā dienesta* amatpersona atbild par tās pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību.

5.3. *Sociālā dienesta* amatpersonas sagatavotā vai pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību ir tiesīgs pārbaudīt *Sociālā dienesta* vadītājs.

5.4. *Sociālā dienesta* vadītājs ir tiesīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atcelt *Sociālā dienesta* amatpersonas pieņemtu prettiesisku vai nelietderīgu lēmumu.

5.5. *Sociālā dienesta* pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis