



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĀ**

Reģ. Nr. 90009118116

Rīgas ielā 150a, Jūkabpils, LV-5202, Tālrunis: 65237610 Fakss: 65237611  
Banka: SEB banka Jūkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

APSTIPRINĀTS

*ar Krustpils novada domes  
2009. gada 19. augusta lēmumu  
(saskaņā ar protokolu Nr. 7., 27.p.)  
ar Krustpils novada domes 28.08.2009.  
lēmumu par apstiprinājumu izmaiņām  
nolikuma 1.3.punktā  
(protokolu Nr. 8.; 16.p.)*

**Krustpils novada pašvaldības**

**Sociālā dienesta**

**NOLIKUMS**

Jūkabpils

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Krustpils novada pašvaldības Sociālā dienests (turpmāk tekstā - „Sociālā dienests”) ir Krustpils novada pašvaldības pakalpojuma esošais vienotais centralizētais darbinātības, kas sniedz un organizē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu Krustpils novada iedzīvotājiem.
- 1.2. Sociālā dienestu izveido, reorganizē un likvidē Krustpils novada dome pēc pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma.
- 1.3. Sociālā dienestu veido Krustpils novada Atašienes pagasta, Mežres pagasta, Vīpes pagasta, Variešu pagasta, Kuku pagasta, Krustpils pagasta pārvaldes struktūrvienībās sociālie darbinieki, tai skaitā dienesta vadītāji un vietnieki.
- 1.4. Sociālā dienests ir Krustpils novada iekšējās pagastu pārvalžu sociālo darbinieku tiesību saistītā struktūra.
- 1.5. Sociālajam dienestam ir izstrādāta un noteikta parauga veidlapa ar pilnu dienesta nosaukumu.  
Sociālā dienesta juridiskā adrese: Rīgas ielā 150a, Jūkabpils, LV 5202
- 1.6. Sociālā dienests savā darbībā ievieš Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas normatīvos aktus, Krustpils novada pašvaldības lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus, izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

## II Sociālā dienesta mērķi un uzdevumi

- 2.1. Sociālā dienesta darbības mērķis un uzdevumi ir nodrošināt Krustpils novada iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitātīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbspējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā.
- 2.2. Veikt sociālā darba plānošanu.
- 2.3. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai.
- 2.4. Izstrādāt priekšlikumus, lūmuma projektus par sociālo darbu un iesniegt izskatīšanai novada pašvaldības sociālo un veselības aprūpes jautājumu komitejā.
- 2.5. Izveidot un uzturēt datubāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, kā arī sniegt sociālās palīdzības pakalpojumu veidu un apjomu.
- 2.6. Administratīvā pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai.
- 2.7. Novērtēt sociālā dienesta administratīvā pašvaldības finansētā sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu kvalitāti.
- 2.8. Izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai, kā arī esošo pakalpojumu pilnveidošanai.
- 2.9. Organizēt seminārus sociālo darbinieku kvalifikācijas celšanai.
- 2.10. Sagatavot grāmatvedības un statistikas pārskatus par sociālo darbu.
- 2.11. Līdzdarboties Eiropas Savienības finansētā un citu projektu realizācijā.
- 2.12. Veikt citus sociālās palīdzības uzdevumus, kas saskaņā ar spēkā esošiem likumdošanas aktiem ir nodoti pašvaldības kompetencē.
- 2.13. Nosaka klientu līdzdarbības pienākumus.
- 2.14. Pieņem lēmumus SD kompetences ietvaros.
- 2.15. Iesniedz grāmatvedības un finanšu nodaļai sarakstus ar sociālo pabalstu summām izmaksāšanai pašvaldības kasē – pārvalžu kasēs un bezskaidras naudas izmaksām uz klientu norādītajiem bankas kontiem, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai pakalpojumiem.

## III Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

- 3.1. Sociālā dienesta pienākumi ir informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, par tiesībām saņemt to un saņemšanas kārtību.
- 3.2. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
- 3.3. Koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu.
- 3.4. Nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošo informāciju par personu konfidencialitāti.
- 3.5. Organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar pašm vajadzībām un citiem iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.
- 3.6. Organizēt pašvaldības teritorijā dzīvojošo personu ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes iestādē, kur nepieciešams šāds pakalpojums, kā arī nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.

- 3.7. Katru gadu sagatavot un iesniegt novada pašvaldībai izskatīšanai budžeta pieprasījumu sociālajai palīdzībai.
- 3.8. Sociālais dienests ir tiesīgs izstrādāt instrukcijas un ieteikumus, kā arī citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanas jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē.
- 3.9. Pārstrādāt Sociālā dienesta un klientu intereses citās institūcijās, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē.
- 3.10. Iesniegt priekšlikumus sociālo un veselības aprūpes jautājumu komitejām par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem novada pašvaldībā.
- 3.11. Pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērnu tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādības jautājumiem, personas ienākumiem un piederīgo pašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma
- 3.12. Pieprasīt novada pašvaldībai budžeta grozījumus, ja tiek paplašinātas Sociālā dienesta funkcijas.
- 3.13. Izstrādāt amata aprakstus novada pagastu pārvalds strādājošiem sociālā darba veicējiem.
- 3.14. Izmantot citas tiesības saskaņā ar LR spēkā esošajiem likumdošanas aktiem.
- 3.15. Rakstveidā informēt personu, kura pieprasījumi sociālo palīdzību vai sociālo pakalpojumu par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzības termiņus un kārtību.
- 3.16. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijās pārvārstāšanu un veicinātu šīs personas iekāršanu sabiedrībā.
- 3.17. Sadarboties ar novada pašvaldības dienestiem (izglītības, bērniem) u.c. institūcijām, lai iespējami triecīgi un kvalitatīvi risinātu krīzes situācijā nonākušo personu problēmas.
- 3.18. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus.
- 3.19. Nodrošināt aprūpi mājās bērniem invalīdiem un pieaugušām personām ar garīgu un fizisku traucējumiem, ja viņiem nav likumgu apgādnieku vai arī viņu īpašnieks nevēl vai nevar nodrošināt aprūpi, kā arī personām, kurām slimības laikā vai atveseļošanās periodā ir grūti veikt mājās darbus un personisko aprūpi.
- Nodrošināt personu, kurām tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldības specializētās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs.
- 3.20. Ievieš un aktualizē informāciju novada pašvaldības mājaslapā par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
- 3.21. Slēgt (ar pašvaldības pilnvarojumu) līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.
- 3.22. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus.
- 3.23. Piešķirt trācģs imenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbalsta trācģs imenes (personas) statusam. Izziņas paraksta sociālā dienesta vadītājs un tas tiek apzīmots ar SD zīmogu.

#### IV Sociālā dienesta darba organizācija

- 4.1. Sociālā dienesta struktūru, amatu sarakstu, darba samaksu apstiprina Krustpils novada pašvaldība, atkarībā no pašvaldības vojošo iedzīvotāju skaita, sociālās

pal dz bas un soci lo pakalpojumu infrastrukturas tika un veicamo uzdevumu apjoma.

4.2. Sociālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru iecē amatā un atbrīvoja no amata Krustpils novada pašvaldība. Darba līgumu ar vadītāju noslēdz Krustpils novada pašvaldības izpilddirektors.

4.3. Sociālā dienesta vadītājam, tikt vietniekam jābūt ar atbilstošu augstāko izglītību.

4.4. Sociālā dienesta vadītāja un darbinieku darba samaksa tiek noteikta novada pašvaldības darba samaksas un sociālās garantijas nolikuma.

4.5. Sociālā dienesta vadītājs bez pāša pilnvarojuma pārstāv Sociālā dienestu.

4.6. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katrā darbinieka amatā pienākumus, slēdz darba līgumus.

4.7. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finansu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ieviešanu.

4.8. Sociālā dienesta vadītājs plāno un organizē Sociālā dienesta darbu, nosaka struktūrvienību rīcību un uzdevumus, kontrolē to izpildi.

4.9. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Krustpils novada pašvaldības nolikuma noteiktajā kārtībā – administratīvo aktu strīdu komisijā.

#### V Sociālā dienesta manta un finansēšana

5.1. Sociālā dienesta manta ir Krustpils novada pašvaldības manta, kas atrodas SD valdījumā.

5.2. SD tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, kā arī dienesta piesaistītajiem, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumiem un līdzekļiem, kurus dienests iegūst, sniedzot maksas pakalpojumus un piedaloties ar pašvaldību saskaņotos projektos.

5.3. SD savu finanšu un saimniecisko darbību veic saskaņā ar pašvaldības apstiprināto kārtībā budžeta gada izdevumu tēmām.

5.4. SD dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un atbilstošu normatīvo aktus noteiktajām prasībām.

5.5. Sociālajām dienestām ir tiesības ar savu darbību gūt ienākumus, šādu darbību saskaņojot ar Krustpils novada pašvaldību.

5.6. Saņemto humāno palīdzību un koordinētās sadarbības novada teritorijā.

#### VI Sociālā dienesta vadītāja pienākumi

6.1. Atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi.

6.2. Nosaka dienesta darbinieku pienākumus.

6.3. Iesniedz pašvaldības sociālās un veselības aprūpes komitejai aprūpes mērķa sniegšanas noteikumus, kā arī citus normatīvos aktus, kas nepieciešami dienesta darbībai un uzdevumu izpildei.

6.4. Izdod dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.

6.5. Rīkojas ar Dienesta darbībai piešķirtajiem līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajiem un domes noteiktajiem kārtībām.

6.6. Nodrošina personāla un lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi, uzglabāšanu un arhivāšanu LR likumdošanas aktos un Domes iekšējos normatīvos aktos dokumentos noteiktajā kārtībā.

- 6.7. Materi li atbild par Dienesta lietošan nodoto kustamo un nekustamo pašumu.
- 6.8. Iev ro un pilda Domes l mumus, domes priekšs d t ja, vietnieka un izpilddirektora r kojumus un nor d jumus.
- 6.9. Dienesta v rd sl dz l gumus.
- 6.10. Dienesta v rd sl dz rakstiskus atzinumus un izzi as.
- 6.11. Organiz soci lo darbinieku kvalifik cijas celšanu.
- 6.12. P rst v Dienestu valsts, pašvald bu instit cij s, uz mumos un organiz cij s jaut jumus, kas saist ti ar t darb bu.
- 6.13. Atbilstoši valsts Statistikas p rvaldes noteikto p rskatu form m noteikt laik un p c noteiktas formas sagatavo atskaites.
- 6.14. Pie em un atbr vo no darba dienesta darbiniekus likuma noteikt k rt b

## VII CITI NOTEIKUMI

- 7.1. Soci l dienesta darb bas tiesiskumu nodrošina Soci l dienesta vad t js.
- 7.2. Soci l dienesta amatpersonas un soci lo darbinieku faktisko r c bu priv tpersona apstr d, v ršoties pie dienesta vad t ja.
- 7.3. Soci l dienesta vad t ja administrat vos aktus un faktisko r c bu var apstr d t Krustpils novada pašvald bas nolikum noteiktaj k rt b – administrat vo aktu str du komisij .
- 7.4. Soci lais dienests atskaites un Statisku veic Latvijas Republikas normat vajos aktos noteikt k rt b .
- 7.5. Soci lo dienesta nolikum var tikt izdar ti groz jumi p c soci l dienesta priekšlikuma, pašvald bas domes soci lo un vesel bas apr pes jaut jumu komitejas vai domes priekšs d t ja , priekšs d t ja vietnieka un izpilddirektora priekšlikuma.

Domes priekšs d t js

K.Pab rzs

Pielikums

„Krustpils novada pašvaldības  
SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS”

Krustpils novada pašvaldības  
SOCIĀLĀ DIENESTA

STRUKTŪRA