



LATVIJAS REPUBLIKA
RUCAVAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.9000059230

“Pagastmāja”, Rucava, Rucavas pagasts, Rucavas novads, LV - 3477,
tālrunis 63467054, fakss 63461186, e-pasts: dome@rucava.lv, www.rucava.lv

Rucavas novada Rucavas pagastā

2018. gada 22. novembrī

Nr. 11

APSTIPRINĀTS

Rucavas novada domes
2018. gada 22. novembra
sēdē (protokols Nr. 20, 3.1)

Rucavas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rucavas novada pašvaldības Sociālais dienests (tālāk tekstā – Dienests) ir pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Rucavas novada iedzīvotājiem.

2. 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 krīzes situācijās nonākušām trūcīgām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm, kurās audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.

3. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 15.pantu un “Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.

4. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Rucavas novada Dome (tālāk tekstā – Dome).

5. Dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

6. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

7. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar pilnu Dienesta nosaukumu. Veidlapā un zīmogā atveidots Rucavas novada ģerbonis. Dienestā tiek lietoti spiedogi ar amata nosaukumu un darbinieka vārdu, uzvārdu.

8. Savā darbībā Dienests ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, Rucavas novada domes normatīvos aktus un šo nolikumu.

9. Dienesta darba metodisko vadību nodrošina LR Labklājības ministrija.

10. Dienesta juridiskā adrese – Līvas, Sikšņi, Dunikas pagasts, Rucavas novads, LV – 3480 .

II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

11. Dienesta pamatfunkcija ir nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības un kuras Rucavas novada teritorijā deklarējušas savu dzīvesvietu.

12. Dienests tā pamatfunkcijas izpildei veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām ar mērķi palīdzēt atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmās.

13. Pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ar mērķi palīdzēt personai, ģimenei un personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas un attīstīt pašas personas resursus.

15. Dienesta uzdevumi:

15.1. Sniegt sociālo palīdzību.

15.2. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai.

15.3. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

15.4. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības pakalpojumu veidu un apjomu.

15.5. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.

15.7. Organizēt Dienesta darbinieku kvalifikācijas celšanu.

15.8. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.

15.9. Novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.

15.10. Izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.

15.11. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

15.12. Nodrošināt supervīzijas sociālā darba speciālistiem.

15.13. Atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai sagatavot un iesniegt pārskatus un atskaites LR Labklājības ministrijai un citām institūcijām.

III. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

16. Dienesta pienākumi:

16.1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.

16.2. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

16.3. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu vai atteikuma gadījumā, rakstiski informēt un norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.

16.4. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos apstākļus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.), resursus.

16.5. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

16.6. Nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.

16.7. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un pašvaldības specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs.

16.8. Izstrādāt Dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

16.9. Izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Domē citu pabalstu veidu piešķiršanas kārtību.

16.10. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai lēmumprojektus Domes Sociālo un medicīnas lietu komitejā.

17. Dienesta tiesības:

17.1. Pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Dienesta kompetencē.

17.2. Pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.

IV. Sociālā dienesta darba organizācija

18. Dienesta darbu nodrošina Dienesta vadītājs, sociālā darba speciālisti un darbinieki. Sociālā dienesta amatu sarakstu un darba algas apstiprina Dome.

19. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju noslēdz Domes priekšsēdētājs.

20. Darba līgumus ar Dienesta darbiniekiem noslēdz Domes priekšsēdētājs.

21. Dienesta vadītājs:

21.1. Ievēro un pilda Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus. Nodrošina Dienesta darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros un darbības tiesiskumu.

21.2. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu tiesā un citās institūcijās.

21.3. Nosaka katra dienesta darbinieka amata pienākumus, organizē darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu.

21.4. Ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ievērošanu.

21.5. Plāno un organizē Sociālā dienesta darbu, nosaka mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi. Dienesta vadītājs rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu.

21.6. Kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.

21.7. Dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem.

21.8. Atbilstoši savai kompetencei paraksta iestādes dokumentus.

21.9. Savas kompetences ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, paraksta visus iestādes dokumentus;

21.10. Pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību.

22. Dienesta darbinieki nodrošina Dienesta darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amatu aprakstiem. Dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

V. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

23. Dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to.

25. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.

26. Dienesta vadītāja faktisko rīcību un Dienesta darbinieku izdotos administratīvos aktus privātpersona apstrīd Domē.

27. Dienests kārtoti lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

28. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti pašvaldības finanšu nodaļa.

29. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti pašvaldības kanceleja.

30. Dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.

VI. Noslēguma jautājumi

31. Nolikumā neparedzētus jautājumus Dienests risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.

32. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Rucavas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Rucavas novada domes 2009. gada 13. augusta sēdes lēmumu (prot. Nr.7,12. §).

Rucavas novada domes priekšsēdētājs

J.Veits