



LATVIJAS REPUBLIKA SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS
ar Skrīveru novada domes
2009.gada 29.oktobra sēdes
lēmumu Nr.7 (prot.Nr.7)

SKRĪVERU SOCIĀLĀ DIENESTA N O L I K U M S

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, likumu “Par sociālo drošību”, „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Skrīveru sociālais dienests, Stacijas laukumā 3, Skrīveros, Skrīveru novadā, LV-5125 (turpmāk tekstā– sociālais dienests) ir Skrīveru novada domes, Daugavas ielā 59, Skrīveros, Skrīveru novadā, LV-5125, dibināta pašvaldības iestāde, kuras darbības pamatmērķis ir īstenot pašvaldības funkcijas saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī Skrīveru novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un citus pašvaldības normatīvos aktus.
3. Sociālā dienesta uzturēšanas izdevumi, kā arī izdevumi, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšana tiek segti no šiem mērķiem paredzētiem pašvaldības līdzekļiem. Finanšu līdzekļus pārvalda Skrīveru novada domes centralizētā grāmatvedība.
4. Dienestam ir zīmogs ar uzrakstu „Latvijas Republika * Skrīveru novada dome * Skrīveru sociālais dienests”, kā arī noteikta parauga veidlapas, ko apstiprina iestādes vadītājs.

II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

5. Sociālā dienesta **funkcijas** ir:

- 5.1. sniegt sociālo palīdzību,
- 5.2. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
6. **Sociālā dienesta uzdevumi:**
 - 6.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 6.2. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 6.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 6.4. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 6.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 6.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas paredzēti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 6.7. pārvaldīt sociālā dienesta valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu;
 - 6.8. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 6.9. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanai vai esošo pilnveidošanai;
 - 6.10. izstrādāt pašvaldības normatīvo aktu projektus (instrukcijas, noteikumus u.c.) sociālā dienesta kompetencē esošos jautājumos;
 - 6.11. informēt iedzīvotājus par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 6.12. organizēt sadarbību ar domes iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus, lai veiktu nolikumā minētos uzdevumus;
 - 6.13. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros, sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus uz institūciju vai privātpersonu iesniegumiem, priekšlikumiem, sūdzībām vai jautājumiem.

III. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

7. **Sociālā dienesta pienākumi:**
 - 7.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī par personas pienākumiem;
 - 7.2. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu. Atteikuma gadījumā vai pēc pieprasītāja lūguma lēmumu par pabalsta piešķiršanu un informāciju par lēmuma pārsūdzības kārtību un termiņu paziņo rakstiski, atteikuma gadījumā norādot atteikuma iemeslus;
 - 7.3. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 7.4. sadarboties ar citām institūcijām sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības saņēmēju interesēs;
 - 7.5. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

- 7.6. iegūt, lietot un glabāt ar klientu saistīto informāciju atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam;
8. **Sociālā dienesta tiesības:**
- 8.1. pieprasīt un saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 8.2. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu un sniegto ziņu pareizību un patiesīgumu;
 - 8.3. pārstāvēt novada domi jautājumos, kas ir sociālā dienesta kompetencē;
 - 8.4. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
 - 8.5. sagatavot lēmumu projektus un ieteikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņemšanai izskatīšanai sociālo jautājumu komitejā un novada domē;
 - 8.6. izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas personas statusam, par saņemto sociālo palīdzību un citiem dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 8.7. veikt saraksti ar iedzīvotājiem un iestādēm par jautājumiem, kas saistīti ar sociālā dienesta uzdevumu izpildi.

IV. Sociālā dienesta struktūra

9. Sociālā dienesta darbu vada sociālā dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Skrīveru novada dome. Darba līgumu ar sociālā dienesta vadītāju slēdz domes izpilddirektors pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
10. Sociālā dienesta vadītājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv sociālo dienestu attiecībās ar valsti, pašvaldībām un citām institūcijām.
11. Sociālā dienesta vadītāja kompetenci nosaka Latvijas Republikas likumdošana, pašvaldības nolikums, sociālā dienesta nolikums, darba līgums un amata apraksts.
12. Sociālā dienesta vadītājs ir tiesīgs, saskaņojot ar novada domi:
 - 12.1. slēgt un parakstīt īres līgumus un nomas līgumus, veikt pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;
 - 12.2. slēgt un parakstīt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par dažādu dienestam nepieciešamo darbu veikšanu gada budžeta ietvaros.
13. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos, ko apstiprina Skrīveru novada domes noteiktajā kārtībā.
14. Sociālā dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
15. Sociālā dienesta organizatorisko struktūru un amatu sarakstu apstiprina novada dome. Sociālā dienesta darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba domes izpilddirektors, ņemot vērā dienesta vadītāja priekšlikumus.

V. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

16. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina sociālā dienesta vadītājs.
17. Savā darbībā sociālais dienests ir pakļauts Skrīveru novada domes izpilddirektoram un atrodas Skrīveru novada domes sociālo jautājumu komitejas pārraudzībā.
18. Sociālais dienests patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus.

19. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par
 - 19.1. piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 19.2. pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktus un lēmumu izpildes organizēšanu iestādē.
20. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem dienesta darbiniekiem.
21. Pēc pieprasījuma sociālais dienests sniedz informāciju pašvaldības un valsts institūcijām un amatpersonām par dienesta funkciju izpildi un par piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.
22. Sociālā dienesta vai tā amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Skrīveru novada domē, iesniedzot rakstisku iesniegumu dienestā Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
23. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt dienesta vadītājam.

VI. Citi jautājumi

24. Sociālajā dienestā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
25. Iestāde savā darbībā ievēro pastāvošos normatīvos aktus attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.
26. Apmeklētāju drošība organizētajos pasākumos tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši drošības instrukcijām.
27. Nolikumu un tā grozījumus izdod novada dome.
28. Grozījumus nolikumā var ierosināt Skrīveru novada dome, sociālā dienesta vadītāja.
29. Sociālā dienesta nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas novada domē.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko