

IZRAKSTS

APSTIPRINĀTS
ar Rundāles novada domes
2009.gada 30.jūlija
lēmumu Nr.24 (prot.Nr.3)

Ar grozījumiem
kas izdarīti ar 2010.gada 30.septembra
lēmumu Nr.3 (prot.Nr.10)

Rundāles novada domes

SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālais dienests ir Rundāles novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Rundāles novada iedzīvotājiem.
(Grozīts ar 2010.gada 30.septembra lēmumu Nr.3 (prot.Nr.10))
2. Sociālais dienests izveidots un tā uzdevumi noteikti, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 7.punktu un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” 10.pantu.
3. Sociālais dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministra kabineta noteikumus, Rundāles novada domes saistošos noteikumus, kā arī Sociālā dienesta nolikumu, ko apstiprina Rundāles novada dome.
5. Sociālais dienests ievēro Labklājības ministrijas metodiskos norādījumus.

II. Sociālā dienesta uzdevumi

6. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
7. 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;
8. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
9. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
10. Sniegt sociālo palīdzību;
11. Organizēt pašvaldības budžeta līdzekļu apgūšanu, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

12. Nepieciešamības gadījumā organizēt un nodrošināt aprūpi mājās pensionāriem un personām ar kustību traucējumiem;
13. Nepieciešamības gadījumā organizēt un nodrošināt personu ievietošanu sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;
14. Iesniegt priekšlikumus novada domei par nepieciešamību klientam izīrēt dzīvokli / istabu sociālajā mājā;
15. Informēt iedzīvotājus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un par to realizācijas iespējām, kā arī līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā;
16. Saskaņā ar Labklājības ministrijas noteiktajiem sociālās palīdzības pakalpojumu kvalitātes novērtēšanas kritērijiem, veikt sniegtās sociālās palīdzības pakalpojumu kvalitātes novērtējumu un kontroli.

III. Sociālā dienesta tiesības un pienākumi

17. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
18. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
19. Nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti.
20. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus sociālās palīdzības jautājumos.
21. Pārstāvēt novada domi jautājumos, kuri ir sociālā dienesta kompetencē.
22. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama sociālā dienesta uzdevumu veikšanai.
23. Sagatavot sociālā dienesta budžetu apstiprināšanai Rundāles novada domei un organizēt tā izpildi.

IV. Sociālā dienesta darba organizācija

24. Sociālā dienesta darbinieku struktūru un amata sarakstu apstiprina Rundāles novada domes priekšsēdētājs, ņemot vērā iedzīvotāju skaitu pašvaldībā, sociālās palīdzības infrastruktūras tīklu, veicamo uzdevumu apjomu un novada domē paredzētos budžeta līdzekļus.
25. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rundāles novada dome.
26. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 26.1. ir atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi;
 - 26.2. nosaka Sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus;
 - 26.3. izdod darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

- 26.4. atbildīgs par sociālā dienesta budžeta sagatavošanu un tā izpildi;
- 26.5. ir tiesīgs parakstīt izziņas par trūcīgās personas (ģimenes) statusa piešķiršanu;
- 26.6. nodrošina lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu LR likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā;
- 26.7. Sociālā dienesta vārdā slēdz līgumus ar fiziskām personām par sociālās palīdzības pakalpojumu sniegšanu;
- 26.8. pārstāv Sociālo dienestu valsts un pašvaldību institūcijās.

27. Sociālā darbinieka pienākumi:

- 27.1. sniegt iedzīvotājiem informāciju par tiesībām saņemt sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
- 27.2. pieņemt iesniegumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem no iedzīvotājiem;
- 27.3. atbilstoši LR likumdošanas aktiem un Rundāles novada domes Saistošajiem noteikumiem, sagatavot nepieciešamo informāciju par pabalsta pieprasītājiem;
- 27.4. veikt iedzīvotāju apsekošanu viņu dzīvesvietā;
- 27.5. piedalīties Sociālā dienesta sēdēs.

28. Apmeklētāju pieņemšanas vietas un laiki:

- 28.1. Rundāles novada dome, Rundāles pagastā, Rundāles novadā – pirmdienās no 8.00 līdz 18.30, ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, piektdienās no 8.00 līdz 12.00;
- 28.2. Viesturu pagasta pārvalde, Viesturu pagastā, Rundāles novadā – pirmdienās no 8.00 līdz 18.30, ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, piektdienās no 8.00 līdz 12.00;
- 28.3. Svitenes pagasta pārvalde, Svitenes pagastā, Rundāles novadā – pirmdienās no 8.00 līdz 18.30, ceturtdienās no 9.00 līdz 12.00, piektdienās no 8.00 līdz 12.00.

29. Sociālā dienesta sēdes notiek vismaz reizi nedēļā, parasti trešdienās.

Rundāles novada domes priekšsēdētājs (paraksts) A.Okmanis

IZRAKSTS PAREIZS
Rundāles novada domes
Kancelejas vadītāja
Rundāles novadā, 27.06.2013.

K.Kosoja