

APSTIPRINĀTS
ar Dundagas novada Domes
lēmumu Nr. 72 (prot. Nr. 6.,20. §)
2009. gada 29. jūlijā
Dundagas novadā, Dundagas pagastā

DUNDAGAS NOVADA

SOCIĀLĀ DIENESTA

NOLIKUMS

Papildināts 26.08.2009.

Ar grozījumiem no 23.09.2009.

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Dundagas novada Sociālais dienests (tālāk tekstā — Dienests) ir Dundagas novada Domes dibināta un pakļautībā esoša iestāde, kas organizē un sniedz sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Dundagas novada administratīvajā teritorijā deklarētiem iedzīvotājiem. Dienestam ir sava veidlapa un zīmogs. (Grozīts 23.09.2009.)

1.2. Dienesta tiesības, pienākumi un uzdevumi ir noteikti, pamatojoties uz spēkā esošajiem tiesību aktiem un šo nolikumu.

1.3. Dienests darbojas Dundagas novada Domes tiešā pārraudzībā, tā darbība tiek nodrošināta no domes pamatbudžeta līdzekļiem. Sociālais dienests pilda savus uzdevumus un funkcijas, sadarbojoties ar novada domes struktūrvienībām, domes esošajām iestādēm un uzņēmumiem, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām.

1.4. Savā darbībā Dienests ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības

ministrijas normatīvos aktus, Dundagas novada Domes lēmumus un citus normatīvus aktus, kā arī šo nolikumu.

1.5. Dundagas novada Domes Sociālajā dienestā ir paredzētas četras amata vietas, to skaitā Dienesta vadītājs.

1.6. Dienesta juridiskā adrese ir Pils iela «Līkā muiža» Dundagā, Dundagas pagastā, Dundagas novadā, un faktiskā adrese ir Talsu ielā 7, Dundagā, Dundagas pagastā, Dundagas novadā. (Papildināts 26.08.2009.)

2. Sociālā dienesta mērķis

2.1. Sociālā dienesta mērķis ir nodrošināt vienlīdzīgu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Dundagas novada iedzīvotājiem.

2.2. 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 vai personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.

3. Sociālā dienesta uzdevumi

3.1. Sociālā dienesta pamatuzdevums ir nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kas Dundagas novada administratīvajā teritorijā reģistrējušas savu dzīvesvietu un kurām uz to ir tiesības.

3.2. Lai realizētu tiesību aktos un šajā nolikumā norādīto mērķi, Sociālais dienests:

3.2.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;

3.2.2. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē 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;

3.2.3. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

3.2.4. nosaka klientu līdzdarbības pienākumus;

3.2.5. sniedz sociālo palīdzību;

3.2.6. administrē Domes budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

3.2.7. novērtē Sociālā dienesta administrēto un domes finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

3.2.8. izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;

3.2.9. informē iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

4. Sociālā dienesta pienākumi

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

4.2. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

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

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

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

4.6. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un novada specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs.

4.7. Organizēt labdarības akcijas — humāno palīdzību trūcīgām personām, ģimenēm.

4.8. Pieņemt apmeklētājus Sociālā dienesta telpās Dundagā un vismaz reizi nedēļā — Kolkas pagasta pārvaldē.

4.9. Veikt sociālās palīdzības statistisko uzskaiti.

5. Sociālā dienesta tiesības

5.1. Izstrādāt dienesta ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

5.2. Izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai domē citu pabalstu veidu piešķiršanas kārtību, t.sk. saistošo noteikumu projektus.

5.3. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai lēmumprojektus domes noteiktajā kārtībā.

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

5.5. Pieprasīt un 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.

6. Sociālā dienesta darba organizācija

6.1. Dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs. Dienesta vadītāju pieņem darbā Dundagas novada Dome. Par dienesta vadītāju var būt persona ar II līmeņa augstāko izglītību sociālajā darbā. Vadītāja atalgojumu nosaka Dundagas novada Domes darba samaksas nolikums.

6.2. Dienesta vadītājs organizē un vada dienesta darbību. Dienesta vadītāja pakļautībā ir dienestā strādājošie sociālo darbu speciālisti, kuri veic savus darba pienākumus atbilstoši noslēgtajiem darba līgumiem un amata aprakstiem.

6.3. Dienesta darba algas, struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome paredzēto budžeta līdzekļu ietvaros.

6.4. Nodrošina Sociālā dienesta darbinieka pieejamību saskaņā ar pieņemšanas laiku Kolkas pārvaldē Kolkas pagasta iedzīvotājiem.

6.5. Lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu pieņem sociālais dienests vismaz trīs darbinieku sastāvā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Bāriņtiesas priekšsēdētāju.

7. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi

7.1. Vadītājs veic darba pienākumus atbilstoši tiesību aktos noteiktajam noslēgtā darba līguma noteikumu un darba pienākumiem. Vadītājs ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi.

7.2. Izdod pārējiem Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.

7.3. Rīkojas ar Dienesta darbībai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam un domes noteiktajai kārtībai.

7.4. Nodrošina personāla, klienta lietu un lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas tiesību aktos un padomes iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

7.5. Materiāli atbild par Dienesta lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu, finanšu līdzekļu tiesisku un lietderīgu izlietošanu un uzskaiti.

7.6. Saskaņā ar sociālā dienesta funkcijām un nolikumu sagatavo Dienesta darbiniekiem amata aprakstus un grozījumus tajos.

7.7. Ievēro un pilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora rīkojumus, kā arī Sociālās, izglītības un kultūras komitejas norādījumus.

7.8. Dienesta vārdā slēdz līgumus, ja šādas tiesības izriet no saistošajiem noteikumiem vai novada Domes pieņemtajiem lēmumiem.

7.9. Domes noteiktajā kārtībā dienesta vārdā izsniedz rakstiskus atzinumus un izziņas, tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasa no valsts un novadu institūcijām nepieciešamās ziņas par personu, kura ir lūgusi sociālo palīdzību.

7.10. Organizē sociālo darbinieku kvalifikācijas celšanu.

7.14. Pārstāv Dienestu valsts, novadu institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību, ja šādai pārstāvniecībai ir saņemts domes pilnvarojums.

8. Nobeiguma noteikumi

8.1. Nolikums stājas spēkā ar 2009. gada 1. augustu.

Dundagas novada Domes priekšsēdētājs

A. Zumbergs