



LATVIJAS REPUBLIKA

NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

Neretas novada Neretas pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Neretas novada Domes
2013.gada 26. septembra lēmumu
(protokols Nr.13§4)

NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu, 21.panta 1.daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Neretas novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Neretas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas veic sociālās politikas izstrādi un īstenošanu Neretas novadā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Domes saistošiem noteikumiem, Domes lēmumiem, novada pašvaldības rīkojumiem un šo nolikumu.

1.2. Sociālā dienesta mērķis ir īstenot likumā „Par pašvaldībām” noteikto funkciju izpildi sociālajā jomā, nodrošināt sociālo darbu, sociālo palīdzību, psiholoģisko atbalstu, sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus personām, kurām dzīvesvieta deklarēta Neretas novada pašvaldības teritorijā.

1.3. Sociālā dienesta darba metodisko vadību nodrošina Labklājības ministrija.

1.4. Sociālais dienests ir Domes Sociālās un veselības aprūpes komitejas pārraudzībā un savā darbībā pakļauts novada pašvaldības izpilddirektoram.

1.5. Sociālais dienests savus uzdevumus veic patstāvīgi, organizē savu darbību, sadarbojas ar Domes struktūrvienībām, pašvaldības un valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām.

1.6. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, piesaistītiem līdzekļiem ziedojumu, dāvinājumu veidā un citiem finansējuma avotiem.

1.7. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Pētera Lodziņa ielā 2, Nereta, Neretas novads, LV-5118.

2. Sociālā dienesta struktūra un amatpersonu kompetence

2.1. Sociālā dienesta nolikumu un struktūru (Pielikums Nr.1) apstiprina Dome.

2.2. Sociālā dienesta darbu organizē un vada sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata novada Dome. Par sociālā dienesta vadītāju var būt persona, kurai ir augstākā izglītība, pieredze sociālajā un administratīvajā darbā.

2.3. Sociālā dienesta struktūrvienību darbiniekus ar atbilstošu kvalifikāciju darbā pieņem Neretas novada izpilddirektors, amatu aprakstos nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus.

2.4. Sociālā dienesta vadītāja galvenie pienākumi ir:

2.4.1. nodrošināt Sociālā dienesta sekmīgu darbību, nolikumā noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi, Domes vadības rīkojumu savlaicīgu izpildi;

2.4.2. organizēt un nodrošināt vadības funkcijas – plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;

2.4.3. nodrošināt Sociālā dienesta kvalitatīvu darbību. Sekmēt uz klientu vērstu apkalpošanu sociālās palīdzības, sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanā;

2.4.4. rūpēties par personāla politiku, nodrošināt tā komplektāciju ar profesionāliem darbiniekiem, rūpēties par darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

2.4.5. veikt pētījumus par pakalpojumu kvalitāti un jaunu pakalpojumu ieviešanas nepieciešamību, analizēt klientu apriņķi un apmierinātību ar saņemto sociālo palīdzību un pakalpojumiem;

2.4.6. izstrādāt iekšējās kvalitātes standartus un darbinieku novērtēšanas kritērijus.

2.5. Sociālā dienesta vadītājam ir tiesības:

2.5.1. bez speciāla pilnvarojuma pārstāvēt Sociālo dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, plašsaziņas līdzekļos, attiecībās ar citām juridiskām un fiziskām personām, ja tiek skarti tā kompetencē esoši jautājumi;

2.5.2. uzņemties saistības un slēgt sadarbības līgumus, kas skar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanu finanšu gadam apstiprinātā budžeta ietvaros;

2.5.3. sniegt priekšlikumus, vērsties ar iesniegumiem Domē, Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās ar problēmām un to risinājumiem, kas skar Sociālā dienesta intereses.

2.6. Sociālā dienesta darbinieki atbild par šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildi, nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti par klientu personiskajām vai mantiskajām attiecībām.

3. Sociālā dienesta funkcijas, uzdevumi un kompetence

3.1. Sociālais dienests izstrādā un īsteno sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības politiku Neretas novada pašvaldības teritorijā.

3.2. Sociālā dienesta pamatfunkcija ir nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības un kuras Neretas novada teritorijā deklarējušas savu pamatdzīvesvietu.

3.3. Sociālais 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.

3.4. Pamatojoties uz sociālā darba speciālista (sociālā darbinieka, sociālās palīdzības organizatora, sociālā rehabilitētāja un sociālā aprūpētāja) 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.

3.5. Sociālā dienesta uzdevumi:

3.5.1. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības stratēģiju un mērķprogrammas, plānot, organizēt un koordinēt sociālo darbu, sociālos pakalpojumus un sociālās palīdzības sniegšanas procesu;

3.5.2.izstrādāt Domes saistošos noteikumus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību Neretas novada iedzīvotājiem, plānot to īstenošanai nepieciešamos finanšu līdzekļus;

3.5.3.informēt Neretas novada iedzīvotājus par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī par sociālā dienesta darba organizāciju un valsts sociālās rehabilitācijas programmām;

3.5.4. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieprasītāju saņēmēju loku, sniegto pakalpojumu veidiem, institūcijām;

3.5.5.koordinēt projektus sociālo pakalpojumu jomā, sagatavot Domei priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu;

3.5.6.nodrošināt supervīzijas sociālā darba speciālistiem;

3.5.7.sagatavot un iesniegt pārskatus un atskaites atbilstoši LR Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;

3.5.8. pamatojoties uz sociālā dienesta attīstības stratēģiju, nodrošināt iespēju piedalīties ministriju, ES struktūrfondu un citos projektu konkursos, nodrošināt sociālās jomas projektu realizēšanu novadā;

3.5.9. atbildēt par informatīvajiem materiāliem un publikācijām, sociālā dienesta tēla veidošanu, kontaktu dibināšanu un sadarbības partneru meklēšanu.

3.6. Sociālā dienesta tiesības:

3.6.1.slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par aprūpes pakalpojumu sniegšanu;

3.6.2.noteiktajā kārtībā saskaņot un virzīt apstiprināšanai Domē Sociālā dienesta sniegto pakalpojumu veidus, apjomu un maksu;

3.6.3.iegūt papildus finansējumu no dažādiem projektu fondiem, ziedojumiem, dāvinājumiem, sponsoriem u.c.;

3.6.4.pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām, Domes struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.6.5. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas no fiziskām un juridiskām personām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecību un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un personai piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;

3.6.6.izdot administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu, par lēmumu rakstiskā veidā informējot konkrēto personu;

3.6.7. iesniegt lēmuma projektus izskatīšanai Domes sēdē;

3.6.8.sagatavot un iesniegt izpilddirektoram Sociālā dienesta budžeta pieprasījumus;

3.6.9. izvērtēt sociālās problēmas Neretas novadā, sagatavot priekšlikumus Domei, Domes pastāvīgajām komitejām un komisijām to mazināšanai, sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām saistošajos noteikumos.

4. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskats

4.1.. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.

4.2. Sociālā dienesta amatpersonu izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

4.3. Sociālā dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina centralizēti – novada pašvaldības Finanšu un attīstības nodaļa.

4.4. Sociālais dienests ne retāk kā reizi gadā sniedz Domei pārskatu par Sociālā dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai, sagatavo un iesniedz pārskatus Labklājības ministrijai.

4.5. Noslēdzot finanšu gadu, Sociālais dienests sagatavo gada publisko pārskatu, lai informētu sabiedrību par Sociālā dienesta darbības rezultātiem, kā arī par Sociālā dienesta budžeta līdzekļu izlietojumu un iesniedz to Domei publicēšanai Neretas novada pašvaldības publiskā pārskata ietvaros Domes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktajā termiņā.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē Neretas novada domes 2010.gada 25.marta lēmums Nr.4. §12 „ Par „Neretas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums” apstiprināšanu”

Domes priekšsēdētājs

A.Kviesis