

PĻAVIŅU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots, saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
15.panta pirmās daļas 7.punktu un 41.panta 1.daļas.2.punktu;
„Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma”10.panta otro daļu.

I nodaļa

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.Pļaviņu novada domes sociālais dienests (turpmāk tekstā SD) ir Pļaviņu novada domes (turpmāk tekstā - Domes) izveidota iestāde, kas nodrošina Pļaviņu novada iedzīvotājiem noteikta veida sociālās palīdzības un pakalpojumu sniegšanu - materiālu vai morālu atbalstu personai, kura nespēj nodrošināt sevi vai savu ģimeni, un patstāvīgi, tikai ar saviem spēkiem, pārvarēt radušās sociālās grūtības un, kurai aktīvi līdzdarbojoties, ir vēlēšanās mainīt savu patreizējo dzīves situāciju.*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pļaviņu novada domes 2010.gada 23.septembra lēmumu Nr. protokols .Nr.18, lēmums Nr.2)*
2. SD izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
3. SD finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Finanšu līdzekļus pārvalda Pļaviņu novada domes centralizētā grāmatvedība.
4. SD pilns nosaukums un juridiska adrese: Pļaviņu novada domes sociālais dienests, 1. Maija iela 10, Pļaviņas, LV – 5120. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pļaviņu novada domes 2010.gada 23.septembra lēmumu Nr. protokols .Nr.18, lēmums Nr.2)*
- 5.SD ir zīmogs ar uzrakstu „Latvijas Republika* Pļaviņu novada dome* Sociālais dienests”.
6. SD ir noteikta parauga veidlapa. Institūcijas pilns nosaukums un juridiska adrese: Pļaviņu novada domes sociālais dienests, 1. Maija iela 10, Pļaviņas, LV – 5120. (. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pļaviņu novada domes 2010.gada 23.septembra lēmumu Nr. protokols .Nr.18, lēmums Nr. 2)*
7. SD darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, likumiem, Ministru kabineta un Labklājības ministrijas izdotajiem normatīvajiem aktiem un noteikumiem, novada domes lēmumiem un rīkojumiem, kā arī institūcijas nolikumu, ko apstiprina Dome.
8. SD metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

II nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA UZDEVUMI

SD veic sekojošus uzdevumus Pļaviņu novadā:

9. Veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
10. Sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams;
11. Novērt klienta vajadzības, materiālos un personiskos resursus, pamatojoties uz „Iztikas

līdzekļu deklarāciju" un/vai dzīvesvietas apsekošanas aktu.

12. Nosaka klientu līdzdarbības pienākumus.

13. Sniedz sociālo palīdzību Pļaviņu novada teritorijā deklarētām ģimenēm (personām) SD finansiālo iespēju robežās.

14. Informē iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību.

15. Nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti.

16. Izveido datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtās palīdzības vai pakalpojuma veidu un apmēru.

17. Sagatavo un iesniedz domē izskatīšanai priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanu un esošo pakalpojumu pilnveidošanu.

18. Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.

19. Pieņem lēmumus SD kompetences ietvaros.

20. Iesniedz grāmatvedībā sarakstus ar sociālo pabalstu summām izmaksāšanai domes kasē, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai pakalpojumiem.

21. Sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskām organizācijām un reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā.

III nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA TIESĪBAS, PIENĀKUMI

22. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos.

23. Pārstāvēt pašvaldību jautājumos, kuri ir sociālā dienesta kompetencē.

24. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt informācijas patiesīgumu, lai pieņemtu lēmumus.

25. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī par personu pienākumiem;

26. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu

27. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

28. sadarboties ar citām institūcijām sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības saņēmēju interesēs;

29. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

30. iegūt, lietot un glabāt ar klientu saistīto informāciju, ievērojot konfidencialitāti

IV nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA DARBA ORGANIZĀCIJA

31. SD struktūru un štatu sarakstu apstiprina novada dome atkarība no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, sociālās palīdzības infrastruktūras tīkla un veicamo uzdevumu apjoma.

32. SD vadītāju amatā apstiprina Pļaviņu novada dome.

33. SD vada Sociālā dienesta vadītājs, un veic pienākumus novada domes apstiprinātā amata pienākumu apraksta ietvaros.

34. SD vadītāja pakļautībā strādā sociālie darba speciālisti, kuri veic amata aprakstā apstiprinātus pienākumus.

35. SD vadītājs organizē sociālo darbu un klientu pieņemšanu Pļaviņu novada domes, Aiviekstes, Klintaines un Vietalvas pārvaldēs, pārējā laikā strādā SD.

36. SD vadītāja prombūtnes laikā, (atvaļinājumā, vai citā gadījumā) SD vada vadītāja nozīmēts un ar izpilddirektoru saskaņots speciālists.

V. nodaļa

CITI NOTEIKUMI

37. SD pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot iesniegumu Pļaviņu novada domes administratīvo aktu strīdus komisijā.

38. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt dienesta vadītājs.

39. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domē.

Domes priekšsēdētāja

G.Žilde