



PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

LĒMUMS

Vērgales pagastā, Pāvilostas novadā

2018. gada 29.martā

Protokols Nr. 3., 5.§

Par Pāvilostas novada sociālā dienesta nolikumu

1. Dome izskatīja Pāvilostas novada sociālā dienesta vadītājas I.A.Balodes 19.03.2018. iesniegumu Nr. 1.5./63 par dienesta nolikuma apstiprināšanu.
2. Konstatēja, ka Pāvilostas novada sociālajā dienestā kopš 28.05.2015.(iepriekšējais apstiprinātais Pāvilostas novada sociālā dienesta nolikums) notikušas izmaiņas.
3. Pamatojoties uz izmaiņām sociālā dienesta darbinieku reglamentā un normatīvajos aktos,

PĀVILOSTAS NOVADA DOME NOLEMJ:

Apstiprināt Pāvilostas novada sociālā dienesta nolikumu jaunā redakcijā.

Domes priekšsēdētājs

 Uldis Kristapsons

Lēmuma projektu 28.03.2019. sagatavoja kancelejas vadītāja Arita Mūrniece
Lēmumu izsniegt:
Sociālam dienestam



Latvijas Republika
Pāvilostas novada dome
PĀVILOSTAS NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Nodokļu maksātāja reģistra Nr. 90009252189
Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466
Tālrunis 63484560, fakss 63484567

Apstiprināts:
Ar Pāvilostas novada domes 29.03.2018..
sēdes lēmumu protokols Nr.3.,5.§

Pāvilostas novada sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu, 11.pantu un 12.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pāvilostas novada pašvaldības Sociālais dienests (tālāk tekstā- Dienests) ir Pāvilostas novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Pāvilostas novada iedzīvotājiem.
2. Sociālā dienesta darbības mērķis ir 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 un maznodrošinātām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm, kurās audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darbinieka vai sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu. Nodrošināt veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību novada iedzīvotājiem.
3. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 15. pantu un “Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.
4. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Pāvilostas novada dome (tālāk tekstā – Dome).
5. Dienests tiek finansēts no Pāvilostas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
7. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar pilnu Dienesta nosaukumu. Veidlapā atveidots Pāvilostas novada ģerbonis un zīmogā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls. Dienestā tiek lietoti spiedogi ar darbinieka vārdu un uzvārdu.

8. Savā darbībā Dienests ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, Pāvilostas novada domes normatīvos aktus un šo nolikumu.
9. Dienesta darba metodisko vadību nodrošina LR Labklājības ministrija.
10. Dienesta juridiskā adrese – Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV- 3466.

II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

11. Dienesta pamatfunkcija ir nodrošināt iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības un kuras Pāvilostas novada teritorijā deklarējušas savu dzīvesvietu.
12. Dienests tā pamatfunkciju 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.
13. Pamatojoties uz sociālā darba speciālista 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.
14. Dienesta uzdevumi:
 - 14.1. sniegt sociālo palīdzību;
 - 14.2. izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 14.3. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti, ievērojot ētikas kodeksu;
 - 14.4. izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības veidu un apjomu;
 - 14.5. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 14.6. organizēt dienesta darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 14.7. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 14.8. novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 14.9. izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai;
 - 14.10. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
 - 14.11. nodrošināt supervīzijas sociālā darba speciālistiem;
 - 14.12. atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai sagatavot un iesniegt pārskatus un atskaites LR Labklājības ministrijai un citām institūcijām.

III. Dienesta pienākumi un tiesības

15. Dienesta pienākumi:
 - 15.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
 - 15.2. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
 - 15.3. 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;

- 15.4. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos apstākļus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 15.5. sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 15.6. nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
 - 15.7. nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldības sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs;
 - 15.8. izstrādāt Dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 15.9. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Domē citu pabalstu veidu piešķiršanas kārtību;
 - 15.10. sagatavot un iesniegt izskatīšanai priekšlikumus un lēmumprojektus Domes sociālo jautājumu komitejā.
16. Dienesta tiesības:
- 16.1. pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Dienesta kompetencē;
 - 16.2. pieprasīt un bez maksas 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.

IV. Dienesta darba organizācija

- 17. Dienesta darbu nodrošina Dienesta vadītājs, sociālā darba speciālisti un darbinieki, atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai. Sociālā dienesta struktūru, amatu sarakstu un darba algas apstiprina Dome.
- 18. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju noslēdz pašvaldības izpilddirektors.
- 19. Darba līgumus ar Dienesta darbiniekiem noslēdz Dienesta vadītājs.
- 20. Dienesta vadītājs:
 - 20.1. ievēro un pilda Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un sociālo lietu komitejas norādījumus;
 - 20.2. nodrošina Dienesta darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros un darbības tiesiskumu;
 - 20.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu tiesā un citās institūcijās;
 - 20.4. nosaka katra Dienesta darbinieka pienākumus, organizē darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 20.5. koordinē un pārbauda Pāvilostas novadā esošos pakalpojumu punktus;
 - 20.6. ir personīgi atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un citu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 20.7. plāno un organizē Dienesta darbu, nosaka mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi. Dienesta vadītājs rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 20.8. kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
 - 20.9. dod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
 - 20.10. atbilstoši savai kompetencei paraksta iestādes dokumentus;

- 20.11. sniedz darba atskaites un darba analīzi sociālo lietu komitejai.
21. Dienesta vadītājs ir tiesīgs:
- 21.1. slēgt pakalpojuma līgumus un iesniegt atskaites LR Labklājības ministrijā projekta “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldības” ietvaros supervīzijas un apmācību pakalpojuma saņemšanai;
 - 21.2. pārstāvēt Dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību;
 - 21.3. Dienesta darbinieki nodrošina Dienesta darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amata aprakstu;
 - 21.4. Dienesta speciālisti ir atbildīgi par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 21.5. Dienesta speciālisti vadītājam iesniedz visus nepieciešamos dokumentus, kas saistīti ar darbinieka kvalifikācijas celšanu.

V. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

22. Dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to.
23. Dienesta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam.
24. Dienesta vadītāja faktisko rīcību un Dienesta darbinieku izdotos administratīvos aktus privātpersona apstrīd Domē.
25. Dienests kārtu lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši Dienesta apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
26. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti pašvaldības grāmatveži.
27. Personāla lietvedību pārvalda Dienesta vadītājs.
28. Dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.

VI. Noslēguma jautājumi

29. Nolikumā neparedzētus jautājumus Dienests risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.
30. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Pāvilostas novada Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Pāvilostas novada domes 28.05.2015. sēdes lēmuma protokols Nr.5.,6.§.

Pāvilostas novada
Sociālā dienesta vadītāja

I.A.Balode

PIELIKUMS
Pāvilostas novada Sociālā dienesta
nolikumam

Pāvilostas novada Sociālā dienesta struktūr

