

Priekules novada Sociālā dienesta nolikums

I Vispārīgie jautājumi

1. Priekules novada domes Sociālais dienests (turpmāk tekstā Dienests) ir Priekules novada domes izveidota un tās pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde, kuras mērķis ir veikt sociālo darbu, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un nodrošināt sociālo palīdzību pašvaldības iedzīvotājiem.
2. Dienestu izveido, reorganizē un/vai likvidē Priekules novada dome.
3. Dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Dienestam ir apaļais zīmogs un veidlapas ar Priekules novada pilnu dienesta nosaukumu.
5. Dienests savā darbībā ievēro LR likumus, MK izdotos normatīvos aktus, Priekules novada domes nolikumus, pašvaldības saistošos noteikumus par sociālajiem jautājumiem, Domes lēmumus un priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi

6. Sociālā dienesta funkcijas:

- 6.1. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību novada teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
- 6.2. sadarbībā ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu novada teritorijā;
- 6.3. administrēt novada budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 6.4. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analīzē un attīstības prognozēšanā novada teritorijā savas kompetences ietvaros;
- 6.5. sastādīt sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas savas kompetences ietvaros.

7. Sociālā dienesta uzdevumi:

- 7.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un dienesta darbu;

- 7.2. sniegt novada teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem un sociālo palīdzību, izvērtējot to nepieciešamību;
- 7.3. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un mazaizsargātām personu grupām (pensijas vecuma; personām, kurām noteikta invaliditāte u.c.);
- 7.4. organizēt sociālo darbu un sniegt pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi,
- 7.5. plānot un koordinēt sociālās kompetences jautājumus, kas saistīti ar sociālās palīdzības darbu novada teritorijā;
- 7.6. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtajiem pakalpojumu veidiem un institūcijām, kuras var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā;
- 7.7. nodrošināt informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem;
- 7.8. normatīvo aktu noteiktajā kārtībā lemt par personas (ģimenes) atzīšanu par trūcīgu vai maznodrošinātu;
- 7.9. lemt par valsts normatīvajos aktos noteiktos un/vai Domē apstiprinātos saistošajos noteikumos noteiktās sociālās palīdzības veidiem, sociālajiem pabalstiem un sociālajiem pakalpojumiem;
- 7.10. lemt par Domē apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības autonomās funkcijas pildīšanu;
- 7.11. sagatavot dokumentus un sniegt atzinumus attiecīgām institūcijām par personas nepieciešamību ievietot sociālās aprūpes vai rehabilitācijas iestādē, ārstniecības iestādē. Slēgt attiecīgo līgumu par sniegtā sociālā pakalpojuma apmaksu;
- 7.12. izvērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
- 7.13. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
- 7.14. piedalīties ikgadējā sociālā budžeta sastādīšanā.

III Sociālās dienesta tiesības

8. Dienestam ir tiesības:

- 8.1. izstrādāt instrukcijas, ieteikumu un citus dokumentus jautājumos, kas saistīti ar sociālo darbu.
- 8.2. pārstāvēt Priekus novada domi jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 8.3. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šis ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju, ievērojot personas datu aizsardzību;
- 8.4. slēgt līgumus, darījumus dienesta sociālā budžeta ietvaros, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
- 8.5. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, ja tā nepieciešama Dienesta uzdevumu un funkciju realizēšanai;
- 8.6. iesniegt novada domei priekšlikumus par sociālā darba uzlabojumiem un pilnveidošanu;
- 8.7. citas normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktās tiesības.

IV Sociālā dienesta darba organizācija

- 9.1. Dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ darbā un atbrīvo no darba Priekules novada dome.
- 9.2. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katra dienesta darbinieka darba pienākumus.
- 9.3. Vadītājs ir personīgi atbildīgs par pārvaldes uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
- 9.4. Vadītājs ir tiesīgs parakstīt dokumentus t.sk. līgumus, pilnvaras, rīkojumus, kas saistīti ar Sociālā dienesta darbības funkcijām un uzdevumiem.
- 9.5. Dienesta vadītājs izdod un paraksta aktus pašvaldības sociālās un autonomās kompetences jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem.
- 9.6. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Priekules novada domē.
- 9.7. Ar sociālā dienesta darbiniekiem slēdz un izbeidz darba līgumus(attiecības) Priekules novada dome pēc dienesta vadītājas rakstiska ieteikuma, atzinuma vai rīkojuma.

Novada domes priekšsēdētāja

V.Jablonska