



Latvijas Republika
**JAUNPIEBALGAS NOVADA
SOCIĀLAIS DIENESTS**

Reģ. Nr. 90009314671

Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125
tālrunis 64107898, tālr./fakss 64162440; e-pasts: liga.abelniece@jaunpiebalga.lv

Jaunpiebalgas novada Jaunpiebalgas pagastā

Apstiprināts

Ar Jaunpiebalgas novada domes
2014.gada 19.maija sēdes
lēmumu nr.100 (protokols Nr.5; 5 §)

Jaunpiebalgas novada Sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar likumiem
„Par pašvaldībām ” un
„Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums”

Vispārējie noteikumi

1. Jaunpiebalgas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā vajadzīgajā locījumā *Dienests*) ir Jaunpiebalgas novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Jaunpiebalgas novada iedzīvotājiem.
2. Dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 15. panta 1. daļas 7. punktu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
3. Dienests darbojas Jaunpiebalgas novada domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā un tiek finansēts no novada domes budžeta līdzekļiem.
4. Dienests savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, ka arī citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Savā darbībā Dienests ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus un Latvijas Republikas Labklājības ministrijas metodiskos nosacījumus, novada domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
7. Dienestam ir savs zīmogs, veidlapa un lietu nomenklatūra.

Sociālā dienesta mērķis un uzdevumi

8. Sociālā dienesta darbības mērķis – palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām trūcīgām un maznodrošinātām personām, ģimenēm, 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.

9. Sociālā dienesta pamatuzdevums ir nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības, un, kuras Jaunpiebalgas novada administratīvajā teritorijā deklarējušas savu pamata dzīvesvietu.
10. Sociālais dienests tā pamatuzdevumu izpildei:

10.1. Veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.

10.2. 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 personām vai personu grupām, kurām tas nepieciešams.

10.3. Novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.

10.4. Nosaka klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.

10.5. Sniedz sociālo palīdzību.

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

10.7. Novērtē Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.

10.8. Veic sociālās vides izpēti, nosaka problēmas, izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalās pašvaldības attīstības plāna izstrādē.

10.9. Informē iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

11. Sociālā dienesta pienākumi:

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

11.2. Nodrošināt personai, kuras deklarētā dzīvesvieta ir Jaunpiebalgas novadā, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

11.3. Rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma apstrīdēšanas termiņus un kārtību.

11.4. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicināt šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

11.5. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

11.6. Sociālajam dienestam ir tiesības pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.

11.7. Sociālajam dienestam ir tiesības tos darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību iesaistīt darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos, kas rada labumu sabiedrībai, slēdzot darba līgumu uz noteiktu laiku ar darbspējīgo klientu.

11.8. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem

aktiem;

11.9. izvērtēt un sagatavot līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem novadā vai ar citām pašvaldībām par to sociālo pakalpojumu saņemšanu un samaksu, kuru sniegšanu Sociālais dienests nenodrošina, finansējot šos pakalpojumus pilnībā vai daļēji no pašvaldības iedalītā budžeta līdzekļiem;

11.10. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

12. Sociālā dienesta tiesības:

12.1. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus sociālās palīdzības jautājumos, sniegt priekšlikumus novada domei par nepieciešamajām izmaiņām;

12.2. pārstāvēt Jaunpiebalgas novada domi jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;

12.3. savas kompetences ietvaros pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju (par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem), kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai. Pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;

12.4. pieaicināt citus speciālistus specifisku pakalpojumu klientiem un supervīzijas nodrošināšanai sociālajiem darbiniekiem.

Sociālā dienesta darba organizācija

13. Sociālo dienestu un tā nolikumu apstiprina novada dome.

14. Dienestā ir šādas amata vienības:

dienesta vadītājs - 1 vienība

sociālais darbinieks - 1,5 vienība

15. Sociālā dienesta darbu vada sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata novada dome.

16. Sociālā dienesta vadītājs nosaka dienesta darbinieku darba pienākumus, veido amata aprakstus.

17. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.

18. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem Sociālā dienests.

19. Sociālā dienesta lēmumus var apstrīdēt Jaunpiebalgas novada domē viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas.

Ar šī nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē 2010.gada 17.maijā apstiprinātais Jaunpiebalgas novada Sociālā dienests nolikums

Novada domes priekšsēdētājs

Laimis Šāvējs