



**LATVIJAS REPUBLIKA
ALSUNGAS NOVADS
SOCIĀLAIS DIENESTS**

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā LV-3306,
tālrunis 63321307, fakss 63321307, elektroniskais pasts socialie@alsunga.lv
Banka A/S LATVIJAS UNIBANKA KULDĪGAS NODAĻA, kods UNLALV2X011, KONTS
LV78UNLA0011012130623

Alsungas novadā

APSTIPRINĀTS
Alsungas novada domē
2009.gada 17.septembra sēdē
(protokols Nr.6#5)

ALSUNGAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar LR likuma
“Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas
8.punktu, “Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma”
10.panta 2.daļu*

I nodaļa

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Alsungas novada Domes sociālais dienests (tālāk tekstā - SD) ir Alsungas novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Alsungas novada iedzīvotājiem.
2. SD izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.pantu un Latvijas Republikas likumu „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.
3. SD darbojas Alsungas novada Domes tiešā pārraudzībā un tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. SD darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likumi, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Republikas ministriju normatīvie akti, domes lēmumi un saistošie noteikumi, kā arī šis SD nolikums.
5. SD darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

6. Alsungas novada sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar Alsungas novada pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Sociāla dienesta nosaukumu.
6. SD juridiskā adrese un atrašanās vieta – Pils iela 1, Alsunga, Alsungas novads, LV - 3306.

II nodaļa SOCIĀLĀ DIENESTA UZDEVUMI

1. Veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
2. 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;
3. Novērtēt klienta vajadzības, materiālos un personiskos resursus, pamatojoties uz „Iztikas līdzekļu deklarāciju” un/vai dzīvesvietas apsekošanas aktu.
4. Nosaka klientu līdzdarbības pienākumus.
5. Sniedz sociālo palīdzību Alsungas novada teritorijā deklarētām ģimenēm (personām) SD finansiālo iespēju robežās.
6. Informē iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību.
7. Nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti.
8. Izveido datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, sniegtās palīdzības vai pakalpojuma veidu un apmēru.
9. Sagatavo un iesniedz domē izskatīšanai priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanu un esošo pakalpojumu pilnveidošanu.
10. Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
11. Pieņem lēmumus SD kompetences ietvaros.
12. Iesniedz grāmatvedībā sarakstus ar sociālo pabalstu summām izmaksāšanai domes kasē, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai pakalpojumiem.
13. Sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskām organizācijām un reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā.
14. Saņem humāno palīdzību un koordinē tās sadali novada teritorijā.

III. nodaļa SOCIĀLĀ DIENESTA PIENĀKUMI

1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
2. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzības termiņu un kārtību.
3. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

4. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus.
5. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
6. Nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti, ievērot sociālā darbinieka ētikas kodeksu.
7. Nodrošināt aprūpi mājās bērniem invalīdiem un pieaugušām personām ar garīga un fiziska rakstura traucējumiem, ja viņiem nav likumīgu apgādnieku vai arī viņu ģimenes locekļi objektīvu iemeslu dēļ nevar nodrošināt aprūpi, kā arī personām, kurām slimības laikā vai atveseļošanas periodā ir grūtības veikt mājas darbus un personisko aprūpi.
8. Ievietot un aktualizēt informāciju Alsungas novada domes mājas lapā www.alsunga.lv par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību
9. Izvietot un regulāri aktualizēt informāciju par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību uz informatīvajiem stendiem Alsungas novada domes ēkā SD atrašanās vietā Pils ielā 1, Alsungā.
10. Nodrošināt aktuālās informācijas par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību publicēšanu Alsungas novada Domes informatīvajā izdevumā „Alsungas ziņas”.

IV nodaļa SOCIĀLĀ DIENESTA TIESĪBAS

1. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības jautājumos.
2. Pārstāvēt pašvaldību jautājumos, kuri ir sociālā dienesta kompetencē.
3. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt informācijas patiesīgumu, lai pieņemtu lēmumus.
4. Slēgt (ar domes pilnvarojumu) līgumus ar fiziskām un juridiskām personām
5. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus.
6. Piešķirt trūcīgas ģimenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Izziņas paraksta sociālā dienesta vadītājs un tās tiek apzīmogotas ar sociālā dienesta zīmogu.

V nodaļa SOCIĀLĀ DIENESTA DARBA ORGANIZĀCIJA.

1. SD struktūru un štatu sarakstu apstiprina dome.
2. SD vadītāju amatā apstiprina novada dome.
3. SD vada Sociālā dienesta vadītājs, un veic pienākumus domes apstiprinātā amata pienākumu apraksta ietvaros.
4. Pēc SD lēmuma Alsungas novada iedzīvotājiem piešķirtos sociālos pabalstus izmaksā Alsungas novada domes kase.
5. SD pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Alsungas novada domē.
6. SD vadītāja prombūtnes laikā, (atvaļinājumā, vai citā gadījumā) SD vada domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks.

7.SD darbinieku skaitu nosaka pašvaldības dome, atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, sociālās palīdzības infrastruktūras tīkla un veicamo uzdevumu apjoma.

VI nodaļa SOCIĀLĀ DIENESTA MANTA UN FINANSĒŠANA

1. Sociālā dienesta manta ir Alsungas novada pašvaldības manta, kas atrodas SD valdījumā.
2. SD tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. SD dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskas bāzes pilnveidi un attīstību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktam prasībām.

VII nodaļa CITI NOTEIKUMI

1. Dienestā noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem kārtu lietvedību un arhivē dokumentus.
2. Atbilstoši valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites.
3. SD strādā saskaņā ar pašvaldības izstrādātajiem darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.
4. Pašvaldība nodrošina Dienesta uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un atbilstību normatīvos aktos noteiktajām prasībām.
5. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Alsungas novada domē.

Alsungas novada domes priekšsēdētājs

G.Rozentāls