



LATVIJAS REPUBLIKAS
RŪJIENAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115162

Raiņa iela 3, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240
tālr. 64263149, 64263706, fakss 64207820
e – pasts rujiena@rujiena.lv; www.rujiena.lv

APSTIPRINĀTS
Rūjienas novada domes
2013.gada 14.marta sēdē
(protokols Nr.4, 6§, 7.p.)

**RŪJIENAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu.
Saistošajiem noteikumiem Nr.1
“Rūjienas novada pašvaldības nolikums” 8..punktu

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Rūjienas novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Rūjienas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde ar juridiskas personas statusu – savu nosaukumu, zīmogu un veidlapu.
- 1.2. Sociālais dienests nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu novadā personām, kuras savu pamatdzīves vietu reģistrējušas Rūjienas novada administratīvajā teritorijā.
- 1.3. Lēmumu par Sociālā dienesta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome.
- 1.4. Dienesta nolikumu apstiprina un grozījumus tajā izdara Dome.
- 1.5. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi. Sociālā dienesta rīcībā var būt finanšu līdzekļi, kas iegūti par sociālā dienesta sniegtajiem pakalpojumiem.
- 1.6. Sociālā dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, LR likumi, Ministru kabineta noteikumi, ministriju normatīvie akti, Rūjienas novada domes pieņemtie saistošie noteikumi un lēmumi, kā arī šis Nolikums.
- 1.7. Sociālā dienesta darbu metodoloģiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
- 1.8. Sociālā dienesta juridiskā adrese: Raiņa iela 3, Rūjienas, Rūjienas novads, LV-4240
- 1.9. Iedzīvotāju pieņemšanas vietas Rūjienas novadā:
 - 1.9.1. Ipiķu pagastā – „Paparades” Ipiķu pagasts, Rūjienas novads, LV-4242
 - 1.9.2. Jeru pagastā – „Vēstneši” Endzele, Jeru pagasts, Rūjienas novads, LV-4234
 - 1.9.3. Lode pagastā – „Lieplejas” Lodes pagasts, Rūjienas novads, LV-4248
 - 1.9.4. Vilpulkas pagastā – „Pagastmāja” Vilpulkas pagasts, Rūjienas novads LV-4241

- 1.10. Sociālais dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, personālvadību un statistikas uzskaiti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.11. Sociālais dienests tiek finansēts no Rūjienas novada pašvaldības budžeta, grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.

II. Sociālā dienesta darbības mērķis

- 2.1. Sociālā dienesta darbības mērķis ir nodrošināt Rūjienas novada iedzīvotāju sociālo vajadzību profesionālu izvērtēšanu, kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, iesaistot un motivējot iedzīvotājus līdzdarboties savas sociālās situācijas uzlabošanā.

III. Sociālā dienesta uzdevumi

- 3.1. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
- 3.2. Sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus vai organizēt 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 personu grupām, kurām tas nepieciešams.
- 3.3. Sociālā dienesta darbības uzdevumi:
 - 3.3.1. sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kura piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
 - 3.3.2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus;
 - 3.3.3. veicināt novada teritorijā dzīvojošo klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanai;
 - 3.3.4. sniegt sociālos pakalpojumus atbilstoši klienta vajadzībām un problēmām;
 - 3.3.5. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 3.3.6. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem;
 - 3.3.7. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 3.3.8. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 3.3.9. organizēt sociāli ekonomiskās situācijas izpēti un attīstības prognozēšanu, piedalīties attīstības koncepciju, mērķprogrammu un priekšlikumu izstrādē, jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanā Rūjienas novada pašvaldībā;
 - 3.3.10. darbības teritorijā informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālo pakalpojumu iespējām un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā;
 - 3.3.11. piesaistīt Latvijas Republikas un Eiropas Savienības struktūrfondu projektu finansējumu vai līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā.
 - 3.3.12. Saņemt preces labdarībai vai filantropiskai darbībai un koordinēt to sadali Rūjienas novada teritorijā.
 - 3.3.13. veikt sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, tradicionālajām reliģiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām dažādu sociālo jautājumu risināšanā.

- 3.3.14. sniegt pārskatus par finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši Latvijas Republikas Labklājības ministrijas, Domes un citu kompetento iestāžu prasībām;
- 3.3.15. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir nodoti pašvaldības sociālā dienesta kompetencē;

IV. Sociālā dienesta tiesības

- 4.1. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem un iesniegt tos apstiprināšanai Domē.
- 4.2. Katru gadu sagatavot un iesniegt Domei izskatīšanai budžeta pieprasījumu sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai.
- 4.3. Saņemt papildus finansējumu no domes budžeta, ja tiek paplašinātas sociālā dienesta funkcijas, kā arī neprognozējamās ārkārtas situācijās.
- 4.4. Pārstāvēt Sociālā dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir sociālā dienesta kompetencē.
- 4.5. Savas kompetences ietvaros, saskaņojot ar izpilddirektoru, slēgt līgumus par pakalpojumu saņemšanu ar juridiskām un fiziskām personām gadījumos, ja pašvaldībā nepieciešamais pakalpojuma veids nav pieejams.
- 4.6. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, ja nepieciešams pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.
- 4.7. 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 piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.
- 4.8. Veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālo palīdzību un, kuriem nepieciešama sociālo pakalpojumu saņemšana, kas tiek finansēti no Domes, valsts budžeta vai juridiskām personām..
- 4.9. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus un materiālo atbalstu, saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem.
- 4.10. Piešķirt trūcīgās ģimenes (personas) statusu un izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgās ģimenes (personas) statusam. Izziņas paraksta Sociālā dienesta vadītājs un tās apzīmogotas ar Sociālā dienesta zīmogu.
- 4.11. Sociālajam dienestam ir tiesības veidot atbalsta (izglītojošus, koriģējošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai.
- 4.12. Izmantot citas tiesības likumos noteiktajos gadījumos.

V. Sociālā dienesta pienākumi

- 5.1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību.
- 5.2. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
- 5.3. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
- 5.4. Normatīvo aktu noteiktajā kārtībā nodrošināt personām tās vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
- 5.5. Nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti, ievērojot sociālā darbinieka ētikas kodeksu.
- 5.6. Sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.7. Sociālā dienesta darbu nodrošina sociālā dienesta vadītājs un speciālisti atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.

VI. Sociālā dienesta darba organizācija

- 6.1. Sociālais dienests ir patstāvīga iestāde lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā, kur darbs tiek organizēts Sociālā dienestā un Rūjienas novada pagastu pārvaldēs.
- 6.2. Sociālā dienesta nolikumu, struktūru un amatalgu lielumus apstiprina Dome, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 6.3. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar vadītāju noslēdz Rūjienas novada pašvaldības izpilddirektors. Sociālā dienesta vadītājam jābūt ar otrā līmeņa profesionālo augstāko vai akadēmisko augstāko izglītību.
- 6.4. Dienesta darbība strukturizēta trijos virzienos:
 - 6.4.1. sociālā palīdzība;
 - 6.4.2. sociālie pakalpojumi;
 - 6.4.3. sociālais darbs.
- 6.5. Sociālā dienesta vadītājs nosaka dienesta darbinieku darba pienākumus, veido amatu aprakstus, dod rīkojumus dienesta darbiniekiem, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem.
- 6.6. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu.
- 6.7. Sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus sniedz Sociālā dienesta sociālie darbinieki.
- 6.8. Psiholoģiska rakstura konsultācijas un atzinumus sniedz Sociālā dienesta psihologs.
- 6.9. Lēmumu par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu vai materiālā atbalsta piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem Sociālā dienesta vadītājs.
- 6.10. Iesniegumus, kur norādītā sociālā palīdzība, nepieciešamais materiālais atbalsts vai sociālie pakalpojumi nav noteikti domes saistošajos noteikumos vai normatīvajos aktos, izskata Domes sociālo lietu komitejā un lēmumu pieņem Dome.
- 6.11. Iesniegumus par nepieciešamo sociālo palīdzību vai sociālajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar veselības vai dzīvības draudiem personai vai ģimenei, izskata nekavējoties, un Sociālā dienesta vadītājs pieņem lēmumu par palīdzības piešķiršanu.

VII. Sociālā dienesta vadītāja tiesības un pienākumi

- 7.1. Organizēt, vadīt un koordinēt Sociālā dienesta darbību.
- 7.2. Noteikt Sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus, pieņemt darbā Sociālā dienesta darbiniekus un atbrīvot no darba, slēgt darba līgumus.
- 7.3. Ievērot un pildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un Domes sociālo lietu komitejas ieteikumus.
- 7.4. Izstrādāt un iesniegt Domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības un uzdevumu uzlabošanai.
- 7.5. Organizēt un nodrošināt Sociālā dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi, attīstības prognozēšanu, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
- 7.6. Izdot Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus.
- 7.7. Materiāli atbildēt par Sociālā dienesta lietošanā nodoto kustamo īpašumu.
- 7.8. Savas kompetences ietvaros Sociālā dienesta vārdā slēgt līgumus.
- 7.9. Sociālā dienesta vārdā izsniegt rakstiskus atzinumus un izziņas.
- 7.10. Organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 7.11. Patstāvīgi organizēt Sociālā dienesta lietvedību un pārraudzīt dienesta dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu, ievērojot ar lietvedību saistītos Latvijas Republikas un Domes normatīvos aktus.

- 7.12. Veicināt tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību un sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu.
- 7.13. Regulāri tikties ar Rūjienas novada iedzīvotājiem, informēt viņus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem.
- 7.14. Pārstāvēt Sociālā dienestu valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar dienesta darbību.
- 7.15. Piesaistīt projektu ietvaros Latvijas Republikas un Eiropas Savienības finansējumu sociālās jomas attīstībai Rūjienas novadā, organizēt labdarībai un filantropiskai darbībai paredzēto preču saņemšanu vai piesaisti Rūjienas novada trūcīgajiem un maznodrošinātajiem iedzīvotājiem.
- 7.16. Savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus.
- 7.17. Sociālā dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Domes lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā rajona tiesā.

VIII. Sociālā dienesta manta un finanšu līdzekļi

- 8.1. Sociālā dienesta manta ir pašvaldības īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota dienesta valdījumā.
- 8.2. Sociālais dienests rīkojas ar valdījumā saņemto mantu atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot dienesta darbību.
- 8.3. Sociālā dienesta finanšu līdzekļus veido:
 - 8.3.1. valsts budžeta finansējums;
 - 8.3.2. pašvaldības budžeta finansējums;
 - 8.3.3. piesaistītais projektu finansējums;
 - 8.3.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
- 8.4. Sociālā dienesta finansējuma nodrošinājums ir Domes apstiprinātais Sociālā dienesta gada budžets, ņemot vērā Sociālā dienesta vadītāja iesniegto budžeta projektu.

IX. Sociālā dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Sociālā dienesta nolikumā var ierosināt Sociālā dienesta vadītājs, Domes sociālo lietu komiteja, vai Latvijas Republikas normatīvie akti, kas pēc to stāšanās spēkā ir pretrunā ar šo nolikumu.
- 9.2. Sociālā dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Domē.
- 9.3. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2009.gada 10.decembrī (prot. Nr.10, 16#) apstiprinātais Rūjienas novada Sociālā dienesta nolikums.

Rūjienas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

G.Gladkins

Rūjienas novada Sociālā dienesta struktūra

