

## **Pļaviņu pilsētas domes sociālā dienesta nolikums.**

Izdots, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, likumu „Par sociālo drošību”, ”Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu” un Ministru kabineta 25.02.2003. noteikumiem Nr 96 ”Kartība, kādā piešķirams, aprēķināms un izmaksājams pabalsts garantētā minimāla ienākumu līmeņa nodrošināšanai” un 31.05.2005.noteikumiem Nr 373 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kartība”

### **I. Vispārīgie noteikumi.**

1. Pļaviņu pilsētas domes sociālais dienests( turpmāk tekstā- sociālais dienests) ir Pļaviņu pilsētas domes izveidota institūcija. Savā darbībā tā ir pakļauta Pļaviņu pilsētas domei. Sociālā dienesta darbību pārrauga Pļaviņu pilsētas domes sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumu komiteja.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pļaviņu pilsētas domes saistošos noteikumus, lēmumus un pašvaldības normatīvos aktus.
3. Sociālā dienesta uzturēšanas izdevumi, kā arī izdevumi, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu tiek segti no šiem mērķiem paredzētiem pašvaldības līdzekļiem. Finanšu līdzekļus pārvalda Pļaviņu pilsētas domes centralizētā grāmatvedība. Dienestam ir zīmogs ar uzrakstu “Latvijas Republika\* Aizkraukles rajons\*Pļaviņu pilsētas dome \*Sociālais dienests”
4. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa.

Institūcijas pilns nosaukums un juridiskā adrese:

Pļaviņu domes sociālais dienests

..... ielā ..... Pļaviņas Aizkraukles rajons LV – 5120

### **II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi**

5. Sociālā dienesta **funkcijas** ir:
  - 5.1.sniegt sociālo palīdzību pašvaldības teritorijā dzīvojošām personām;
  - 5.2.organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
6. Sociālā dienesta galvenais uzdevums ir sniegt sociālo palīdzību Pļaviņu pilsētas teritorijā deklarētām un dzīvojošām maznodrošinātajām un sociāli mazaizsargātajām personām, veicināt šo personu atbildības izjūtu par sevi un savu ģimeni.

7. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
8. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
9. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u. c.) resursus;
10. noteikt klientu līdzdalības pienākumus;
11. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas paredzēti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
12. novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
13. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanai vai esošo pilnveidošanai;
14. izstrādāt pašvaldības normatīvo aktu projektus (instrukcijas, noteikumus u.c.) sociālā dienesta kompetencē esošos jautājumos;
15. informēt iedzīvotājus par iespējam saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.

### III. Sociālā dienesta pienākumi

16. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību, kā arī par personu pienākumiem;
17. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu.
18. sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
19. sadarboties ar citām institūcijām sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības saņēmēju interesēs;
20. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
21. iegūt, lietot un glabāt ar klientu saistīto informāciju ievērojot konfidencialitāti.

### IV. Sociālā dienesta tiesības

22. pieprasīt un saņemt ziņas par personu 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 sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
23. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentus un sniegto ziņu pareizību un patiesīgumu;
  24. pārstāvēt domi jautājumos, kas ir sociālā dienesta kompetencē;
  25. pieņemt lēmumu par pieprasītāja atbilstību vai neatbilstību trūcīgās ģimenes(personas) vai pašvaldības sociālās palīdzības saņēmēja statusam;
  26. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu jautājumos, kas saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas un Pļaviņu pilsētas domes izdotajiem normatīvajiem aktiem ir sociālā dienesta kompetencē;
  27. sagatavot lēmumu projektus un ieteikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņemšanai izskatīšanai sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumu komitejai;
  28. izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgās personas statusam, par saņemto sociālo palīdzību un citiem dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
  29. veikt saraksti ar iedzīvotājiem un iestādēm par jautājumiem, kas saistīti ar sociālā dienesta uzdevumu izpildi.

#### V.Sociālā dienesta darba organizācija.

- 30.Sociālā dienesta darbu vada sociālā dienesta vadītājs
- 31.Atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita, pamatojoties uz LR spēkā esošiem normatīvajiem aktiem Sociālā dienesta organizatorisko struktūru saskaņojot ar sociālas palīdzības un veselības aprūpes jautājumu komiteju apstiprina Pļaviņu pilsētas domē sastādot kārtējo gada budžetu
32. Sociālā dienesta amatu vietas:
  - Sociālais dienesta vadītājs,
  - Sociālais darbinieks,
  - Sociāla darba organizators,
  - 3 mājas aprūpētāji.
- 33.sociālā dienesta vadītājs nosaka sociālā dienesta darbinieku amata pienākumus , sagatavo amatu aprakstus, kurus apstiprina domes izpilddirektors.

## Sociālā dienesta darba struktūra

