



LIELVĀRDES NOVADA DOME
LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā LV-5070, tel. 65053269, 65053558, fax. 65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv,
PVN reģ. Nr. 90002329623

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada domes
29.07.2009. sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 2

LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu

I nodaļa

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Lielvārdes novada (turpmāk tekstā – novada) sociālais dienests (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) ir Lielvārdes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota pašvaldības iestāde, kas nodrošina novada administratīvajā teritorijā reģistrētajām personām profesionālu sociālās palīdzības sniegšanu, organizē sociālo darbu, sniedz psihosociālu atbalstu, kā arī veic sociālo pabalstu un sociālo pakalpojumu administrēšanu.

1.2. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas (turpmāk tekstā LR) likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 7. punktu un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu”.

1.3. Sociālā dienesta darbību reglamentē LR Satversme, LR likumi, LR Ministru kabineta noteikumi un citi LR spēkā esošie normatīvie akti, kā arī Lielvārdes novada pašvaldības nolikums, Domes saistošie noteikumi un šis nolikums.

1.4. Iestādes nosaukums – “Lielvārdes novada sociālais dienests”.

1.5. Sociālā dienesta juridiskā adrese: Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070.

1.6. Sociālajam dienestam ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tam ir apaļais zīmogs ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un ar Sociālā dienesta pilnu nosaukumu valsts valodā, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.7. Sociālo dienestu metodiski vada LR Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu pārvalde.

1.8. Sociālo dienestu finansē Dome no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.9. Sociālā dienesta finanšu darbība notiek atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.10. Sociālajam dienestam ir noteikts un Sociālā dienesta telpās un Lielvārdes pašvaldības mājas lapā www.lielvarde.lv rakstiski izvietots un norādīts darba laiks apmeklētāju pieņemšanai.

1.11. Sociālā dienesta darbiniekiem ir Sociālā dienesta vadītājas apstiprināta dienesta apliecība.

II nodaļa

2. Sociālā dienesta darbības mērķis

2.1. Sociālā dienesta darbības mērķis ir Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā reģistrētajām personām un personu grupām (turpmāk tekstā – klients):

2.1.1. palīdzēt noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot paša klienta resursus un iesaistot viņus atbalsta sistēmās;

2.1.2. nodrošināt dzīves kvalitātes nepazemināšanos klientam, kurš vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt pats saviem spēkiem;

2.1.3. novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu faktoru izraisītās negatīvās sociālās sekas klienta dzīvē;

2.1.4. sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijā nonākušām personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā.

3. Sociālā dienesta uzdevumi un kompetence

3.1. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.

3.2. Sniegt 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. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus.

3.4. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.

3.5. Piešķirt sociālos pabalstus.

3.6. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas piešķirti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.

3.7. Analizēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu kvalitāti.

3.8. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.

3.9. Informēt novada iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par dienesta darba organizāciju, kā arī par citiem ar sociālo darbu saistītiem jautājumiem, un sociālajiem pabalstiem.

3.10. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, reliģiskām konfesijām, nevalstiskajām u.c. organizācijām sociālo jautājumu risināšanā.

3.11. Ievērot sociālo darbinieku ētikas kodeksu un konfidencialitāti saskaņā ar LR spēkā esošiem normatīviem aktiem.

3.12. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, iepazīties un pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālā pabalsta sniegšanu.

3.13. Organizēt labdarības akcijas, izglītojošus seminārus, lekcijas, koncertus u.tml.

3.14. Līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto projektu realizācijā.

III nodaļa

4. Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra un darba organizācija

4.1. Ar Sociālā dienesta klientiem, kuri deklarēti, vai, kuru pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā, Sociālā dienesta darbinieki veic sociālo darbu un sniedz sociālos pakalpojumus:

4.1.1. Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā – adrese Raiņa iela 11a, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070;

4.1.2. Lēdmanes pagastā - adrese: p/n Lēdmane, Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads, LV-5011;

4.1.3. Jumpravas pagastā - adrese: Daugavas iela 6, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads, LV-5022.

4.2. Sociālajam dienestam ir struktūrvienība – Lielvārdes novada sociālā dienesta Sociālais dienas aprūpes centrs (turpmāk tekstā Dienas centrs), kas darbojas saskaņā ar Sociālā dienesta vadītājas apstiprinātu Dienas centra nolikumu;

4.2.1. Dienas centra juridiskā adrese: Ausekļa iela 3, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070.

4.3. Sociālā dienesta darbinieku skaitu, algu likmes un struktūru apstiprina Dome (pielikums Nr.1 Sociālā dienesta struktūra).

4.4. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs.

4.5. Sociālā dienesta vadītāju ieceļ un atbrīvo no amata Dome.

4.6. Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Sociālā dienesta vadītāja vietnieks vai vadītāja norīkots darbinieks. Rīkojums jāpasaka ar Domes izpilddirektoru.

4.7. Sociālā dienesta finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

4.8. Sociālais dienests personu iesniegumus par sociālo pabalstu un/vai sociālo pakalpojumu jautājumiem izskata Sociālā dienesta sēdēs;

4.8.1. sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi divās nedēļās;

4.8.2. sēdi vada Sociālā dienesta vadītājs vai vadītāja norīkots sociālais darbinieks;

4.8.3. sēdē piedalās Sociālā dienesta vadītājs, visi Sociālā dienesta sociālie darbinieki un sociālie pedagogi;

4.8.4. sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no Sociālā dienesta darbiniekiem;

4.8.5. Sociālā dienesta sēdē, izvērtējot katru gadījumu individuāli - sociālajam darbiniekam sniedzot informāciju par katru konkrēto iesniegumu, pieņem lēmumu par pabalsta vai pakalpojuma piešķiršanu, kā arī palīdzības apmēru ar klātesošo sēdes dalībnieku balsu vairākumu;

4.8.6. Sociālais dienests informē klientu par pieņemto lēmumu un par lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.

4.9. Sociālos pabalstus izmaksā Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijas Sociālajā dienestā, Jumpravas pagasta pārvaldē un Lēdmanes pagasta pārvaldē, kā arī par maksas sociālo pakalpojumu sniegšanu norēķinās Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas noteiktajā kārtībā ar pakalpojuma sniedzēja institūciju.

IV nodaļa

5. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības

5.1. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi:

5.1.1. Ievērot un pildīt Domes saistošos noteikumus, Domes nolikumu, lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus, šo nolikumu.

5.1.2. Nodrošināt Sociālā dienesta darbību atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.1.3. Patstāvīgi izlemt visus vadītāja pārziņā nodotos, ar Sociālā dienesta darbību saistītos jautājumus, dot saistošus rīkojumus, norādījumus, pārraudzīt, organizēt, atbildēt un kontrolēt Sociālā dienesta darbību kopumā.

5.1.4. Sagatavot gada publiskā pārskata un Sociālā dienesta nākamā budžeta gada budžeta projekta izstrādāšanu.

5.1.5. Nodrošināt personāla, grāmatvedības un pārējās lietvedības, kā arī arhīva dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu.

5.1.6. Sociālā dienesta darbinieku amatu pienākumu aprakstos noteikt darbinieku darbību, specializāciju, pienākumus, uzdevumus, tiesības un atbildību.

5.1.7. Organizēt Sociālā dienesta darbu klientu pieņemšanai un iesniegumu izskatīšanai.

5.1.8. Savas kompetences ietvaros veikt klientu pieņemšanu.

5.1.9. Organizēt Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu.

5.1.10. Nodrošināt darba aizsardzības, darba drošības, elektrodrošības veselības un ugunsdrošības normu ievērošanu saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.1.11. Ierosināt, iesniegt priekšlikumus, koordinēt un virzīt Sociālajam dienestam iesniegto jautājumu izskatīšanu pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domē, kā arī, organizēt Domes lēmumu izpildi.

5.1.12. Izlemt Sociālajam dienestam adresētās korespondences virzību un noteikt sagatavojamā atbildes dokumenta veidu.

5.1.13. Atbildēt par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un LR normatīvo aktu ievērošanu.

5.1.14. Izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai Saistošos noteikumus, kas noteiktu vienotus nosacījumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai.

5.1.15. Organizēt un vadīt Sociālā dienesta sēdes.

5.2. Sociālā dienesta vadītāja tiesības:

5.2.1. Pamatojoties uz apstiprināto budžetu un LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, rīkoties un atbildēt par Sociālā dienesta rīcībā nodotajām materiālajām vērtībām, piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, kā arī, iespēju robežās, piesaistīt papildus finanšu līdzekļus.

5.2.2. Pārstāvēt Sociālā dienesta intereses valsts un pašvaldību iestādēs un citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām jautājumos, kas saistīti ar Sociālā dienesta darbību.

5.2.3. LR spēkā esošo normatīvo aktu paredzētajā kārtībā ir tiesīgs pieņemt, pārceļt citā darbā, kā arī atbrīvot no darba Sociālā dienesta darbiniekus, parakstīt darba līgumus ar Sociālā dienesta darbiniekiem un struktūrvienības vadītāju un darbiniekiem.

5.2.4. Saskaņā ar LR Lielvārdes novada pašvaldības nolikumu slēgt nepieciešamos līgumus iestādes darba nodrošināšanai:

5.2.4.1. saimnieciskos līgumus iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumus, kuri tiek parakstīti cenu aptauju un konkursu rezultātā;

5.2.4.2. sadarbības līgumus iestādes kompetences robežās;

5.2.4.3. līgumus par materiālā atbildībā nodoto pašvaldības īpašumu (gan kustāmo, gan nekustāmo) iznomāšanu:

5.2.4.3.1. uz laiku līdz trīs (3) gadiem – bez Domes saskaņojuma;

5.2.4.3.2. uz laiku garāku par trīs (3) gadiem – ar Domes saskaņojumu (lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem Dome, bet līgumu paraksta Sociālā dienesta vadītājs).

5.2.5. Lietot Sociālā dienesta zīmogu.

5.2.6. Pārstāvēt Sociālo dienestu sarakstē ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, iedzīvotājiem, izsniedzot rakstiskus atzinumus un izziņas.

5.2.7. Citas tiesības, uzdevumi un atbildība, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes nolikumu, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem, darba līgumu, Sociālā dienesta Darba kārtības noteikumiem, amata pienākumu aprakstu.

6. Sociālā dienesta sociālo darbinieku pienākumi un tiesības

6.1. Sociālā dienesta sociālo darbinieku pienākumi:

6.1.1. Veikt sociālā darba plānošanu.

6.1.2. Novērtēt pēc sociālajiem pabalstiem un/vai sociālajiem pakalpojumiem vērsušos klientu vajadzības, finansiālos, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.

6.1.3. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus.

6.1.4. Sagatavot jautājumus izskatīšanai Sociālā dienesta sēdēs.

6.1.5. Piedalīties Sociālā dienesta sēdēs.

6.1.6. Sniegt informāciju Sociālā dienesta vadītājam par nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai.

6.1.7. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pabalstu un sociālo pakalpojumu sniegšanai.

6.1.8. Analizēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu kvalitāti.

6.1.9. Sagatavot un iesniegt lēmuma projektus un priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem Sociālā dienesta vadītājam.

6.1.10. Izstrādāt nolikumu, instrukciju, saistošo noteikumu projektus, projektus u.c. dokumentus sociālās palīdzības jautājumos.

6.1.11. Sniegt klientam informāciju par tiesībām saņemt sociālos pabalstus un sociālos pakalpojumus, to saņemšanas kārtību, par Sociālā dienesta organizāciju, kā arī citiem sociālās palīdzības jautājumiem.

6.1.12. Sadarboties ar sociālo pakalpojumu saņēmējiem un sniedzējiem.

6.1.13. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu saņēmējiem, sniegtās palīdzības veidu un apjomu.

6.1.14. Veidot un uzturēt sociālo pakalpojumu, sociālo pabalstu un sociālā darba saņēmēju klientu lietas.

6.1.15. Sagatavot un sniegt pārskatus Sociālā dienesta vadītājam, Valsts Statistikas pārvaldei un, ja nepieciešams, citām institūcijām, atbilstoši noteiktajām pārskatu formām un noteiktajā laikā.

6.1.16. Sniedzot klientam palīdzību un atbalstu, rast risinājumu klienta sociālajām problēmām, lai uzlabotu viņa dzīves kvalitāti, palīdzētu atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas, vienotos par klienta līdzdarbību, veicinātu viņa iekļaušanos sabiedrībā, attīstītu prasmes risināt personiskās, starppersonu un sociālās problēmas.

6.1.17. Izglītēt klientu, lai viņš zinātu savas tiesības un pienākumus, un, lai klients spētu patstāvīgi pieņemt lēmumus un tos īstenot.

6.1.18. Pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē.

6.1.19. Rakstveidā informēt klientu, kas pieprasījis sociālo pakalpojumu vai sociālo pabalstu, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.

6.1.20. Sniegt klientam psihosociālu un/vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

6.1.21. Iesniegt Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā Sociālā dienesta vadītāja apstiprinātus sarakstus ar sociālo pabalstu summām un naudas pārskaitījumus sociālo pakalpojumu apmaksai.

6.2. Sociālā dienesta sociālo darbinieku tiesības:

6.2.1. Piesaistīt papildus informāciju, resursus un attiecīgos sociālos pakalpojumus klienta vai personu grupas sociālo problēmu risināšanai.

6.2.3. Citas tiesības, uzdevumi un atbildība, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes nolikumu, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem, darba līgumu, Sociālā dienesta Darba kārtības noteikumiem, amata aprakstu.

7. Sociālā dienesta sociālo pedagogu pienākumi un tiesības

7.1. Sociālo pedagogu pienākumi:

7.1.1. Apzināt Lielvārdes novada vispārīzglītojošajās un pirmsskolas izglītības iestādēs audzēkņu mērķgrupas sociālajam darbam, veidot uzskaites kartotēku, sociālpedagoģiskās kompetences ietvaros, veikt riska grupas skolēnu dzīves apstākļu analīzi un degradācijas cēloņu izpēti.

7.1.2. Sadarboties ar vispārējo izglītības iestāžu pedagogiem un audzinātājiem, vecāku komitejām, nodrošinot abpusēju informācijas apmaiņu.

7.1.3. Apsēkot sociālā riska ģimenes, veikt šo ģimeņu sociālpedagoģiskās konsultācijas, nodrošināt abpusēju informācijas apmaiņu.

7.1.4. Veikt individuālas un grupu pārrunas, kā arī sniegt konsultācijas skolotājiem, skolēniem un viņu ģimenes locekļiem sociālpedagoģiskajos un sociālajos jautājumos, savas kompetences ietvaros.

7.1.5. Sadarboties ar dažādiem dienestiem un institūcijām bērnu tiesību jautājumos.

7.1.6. Organizēt palīdzības sniegšanu, ja radušās sociālas dabas problēmas.

7.1.7. Kopā ar psihologiem risināt radušos konfliktus (skolēns-skolēns, skolēns-skolotājs, skolēns-vecāki).

7.1.8. Ar medicīnas un policijas darbinieku atbalstu organizēt skolēnu izglītošanu, informējot par bērnu tiesībām, likumdošanu, alkoholismu, narkomāniju, prostitūciju, seksuālās vardarbības draudiem un realitāti.

7.1.9. Piedalīties Sociālā dienesta sēdēs un lemt par materiālās palīdzības un pakalpojumu sniegšanu trūcīgām un sociāli maznodrošinātām ģimenēm.

7.1.10. Piedalīties skolu vadības apspriedēs, skolas audzināšanas darba grupas sanāksmēs, pedagoģiskās padomes sēdēs un informatīvajās sanāksmēs.

7.1.11. Organizēt skolotājiem, audzinātājiem seminārnodarbības bērnu tiesību jautājumos un konfliktsituāciju risināšanā.

7.1.12. Izstrādāt ar vispārējo izglītības iestāžu pedagogiem, audzinātājiem un vecākiem kopīgu sadarbības plānu darbam ar katru sociālā riska skolēnu.

7.1.13. Informēt bāriņtiesu par vardarbības pret bērnu gadījumiem, kā arī par narkotisko un psihotropo vielu izplatīšanu un lietošanu.

7.1.14. Palīdzēt bērnam un ģimenei krīzes situācijās, kā arī palīdzēt atsevišķām personām un ģimenēm risināt personīgās un sociālās problēmas, vākt informāciju, kas nepieciešama klientam, konsultēt klientus viņu sociālo tiesību un pienākumu jautājumos, iesaistot klientu viņa paša problēmu risināšanā.

7.1.15. Veikt starpnieka funkcijas starp bērnu, tā ģimeni, bāriņtiesu, un citām institūcijām.

7.1.16. Veikt pasākumus bērnu sociālajai rehabilitācijai.

7.1.17. Pārzināt valsts un pašvaldības spēkā esošos normatīvos aktus u.c. dokumentus, atbildēt par likumu un citu tiesību aktu ievērošanu.

7.1.18. Nodrošināt ar statistikas datiem par sociālpedagoģisko darbu un nepieciešamības gadījumā iesniegt pārskatu par to Sociālā dienesta vadītājam.

7.1.19. Piedalīties semināros un apmācībasursos par sociālā pedagoga kompetencē esošajiem profesionālajiem jautājumiem, celt savu profesionālo kvalifikāciju.

7.1.20. Sadarboties ar LR Labklājības ministrijas un citām valsts pārvaldes institūcijām, komisijām, padomēm, sabiedriskām organizācijām un ārvalstu speciālistiem atbilstoši Sociālā dienesta pamatpienākumiem un pilnvaru deleģējumam, informējot par to Sociālā dienesta vadītāju.

7.1.21. Līdzdarboties sociālo pabalstu un sociālo pakalpojumu sniegšanā.

7.1.22. Apzināt iedzīvotāju vajadzības un prognozēt sociālo problēmu veidošanos un attīstību.

7.1.23. Plānot, novērtēt un attīstīt Sociālā dienesta pakalpojumu uzlabošanu, jaunu sociālo pabalstu un sociālo pakalpojumu ieviešanu.

7.1.24. Ievērot sociālā pedagoga profesijas standartu, pārzināt sociālpedagoģiskā darba ētikas principus un ievērot konfidencialitāti saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

7.1.25. Sagatavot izziņas, vēstules, atskaites, projektus un pildīt citus Sociālā dienesta vadītāja mutiskus un rakstiskus rīkojumus.

7.1.26. Atbildēt par sociālpedagoģiskā darba kvalitāti un efektivitāti savā darbības sfērā.

7.1.27. Analizēt sociālpedagoģiskā darba kvalitāti un reizi mēnesī sniegt pārskatu Sociālā dienesta vadītājam.

7.2. Sociālo pedagogu tiesības:

7.2.1. Piesaistīt papildus informāciju, resursus un attiecīgos sociālos pakalpojumus klienta vai personu grupas sociālo problēmu risināšanai.

7.2.2. Saņemt informāciju no skolas medicīniskajiem darbiniekiem par skolēnu veselības stāvokli, ja tas nepieciešams sociālo problēmu risināšanas procesā.

7.2.3. Citas tiesības, uzdevumi un atbildība, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes nolikumu, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem,

darba līgumu, Sociālā dienesta Darba kārtības noteikumiem, amata pienākumu aprakstu.

V nodaļa

8. Klienta tiesības un pienākumi

8.1. Klienta tiesības:

8.1.1. Bez maksas iegūt Sociālā dienesta informāciju par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālos pabalstus, to saņemšanas nosacījumiem un kārtību.

8.1.2. Bez maksas saņemt Sociālā dienesta darbinieka konsultāciju par sociālo problēmu risināšanu.

8.1.3. Pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos minētos sociālos pakalpojumus un/vai sociālos pabalstus.

8.1.4. Saņemt rakstisku Sociālā dienesta sēdes lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālo pabalstu piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt.

8.1.5. LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā, pārsūdzēt lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālo pabalstu sniegšanu, vai iesniegt sūdzību par sniegto pakalpojumu kvalitāti un klienta tiesību neievērošanu.

8.1.6. Izmantot iespējas saņemt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, ja klientam vai kādam no viņa ģimenes locekļiem ir atkarības problēmas (atkarība no alkohola, narkotikām, azartspēlēm).

8.1.7. Saņemto sociālo palīdzību, izmantot atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

8.1.8. Citas tiesības, uzdevumi un atbildība, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes nolikumu, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem, darba līgumu, Sociālā dienesta Darba kārtības noteikumiem, amata pienākumu aprakstu.

8.2. Klienta pienākumi:

8.2.1. Sniegt ziņas par sevi, būt atbildīgam par Sociālajam dienestam sniegto ziņu patiesumu.

8.2.2. Aktīvi iesaistīties savas problēmas risināšanā, pildot līdzdarbības pienākumus, lai saņemtu sociālo pakalpojumu un/vai sociālo pabalstu.

8.2.3. Aktīvi darboties, lai uzlabotu esošo sociālo situāciju, palielinātu savu pelnīt spēju un ienākumus.

VI nodaļa

9. Sociālā dienesta darbības kontrole un pārraudzība. Lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

9.1. Domes Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja, Finanšu komiteja, Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors kontrolē un pārrauga Sociālā dienesta:

9.1.1. saimniecisko darbību;

9.1.2. Sociālajam dienestam piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

9.1.3. LR spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes lēmumu un šī nolikuma izpildi.

9.2. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070) LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

9.3. Sociālā dienesta vadītājas rīkojumus un citus lēmumus, saskaņā ar Lielvārdes pašvaldības nolikumu, var rakstiski apstrīdēt Domes izpilddirektoram (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070) LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

9.4. Pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma, Sociālā dienesta vadītājs sniedz ziņojumus un pārskatus par konkrētiem Sociālā dienesta jautājumiem, kā arī vienu reizi trīs mēnešos, ziņo Domes Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komitejai par sociālās palīdzības nodrošināšanai iedalīto finanšu līdzekļu izlietojumu.

9.5. Sociālā dienesta vadītājs nodrošina, atbilstoši noteikto pārskatu formām un noteiktā laikā, atskaišu iesniegšanu Valsts Statistikas pārvaldei, Domei un, ja nepieciešams, citām institūcijām.

10. Pārejas noteikumi

10.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Lielvārdes novada domes 28.02.2007. lēmumu Nr.1 (protokols Nr.3) apstiprinātais Lielvārdes pašvaldības Sociālā dienesta nolikums.

Lielvārdes novada sociālā
dienesta vadītāja

Inese Gelte