



APSTIPRINĀTS

*Ar Mārupes novada domes
2017. gada 25. oktobra
sēdes lēmumu Nr. 19, protokols Nr. 7*

MĀRUPES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Mārupes novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Dienesta darbību, nosaka Dienesta tiesības, uzdevumus, pienākumus, atbildību un struktūru.
- 1.2. Mārupes novada Sociālais dienests ir Mārupes novada domes dibināta iestāde, kura nodrošina iespēju Mārupes novada administratīvajā teritorijā dzīvesvietu deklarējušām personām saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 1.3. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Mārupes novada dome.
- 1.4. Dienests tiek finansēts no Mārupes novada domes budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Veicot Nolikumā noteiktos uzdevumus, Dienests rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un domes izpilddirektora norādījumiem.
- 1.6. Dienests veic savus uzdevumus sadarbojoties ar domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
- 1.7. Domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
- 1.8. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.

II. Sociālā dienesta uzdevumi

- 2.1. Dienesta mērķis ir nodrošināt iespēju saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību, sociālā darbinieka konsultācijas un padomu par tālāku rīcību personai, kura nespēj nodrošināt sevi (savu ģimeni) vai pārvarēt esošās dzīves grūtības tikai saviem spēkiem un kurai ir vēlēšanās mainīt savu pašreizējo situāciju.
- 2.2. Dienests veic šādus galvenos uzdevumus:
 - 2.2.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 2.2.2. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžu ģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 2.2.3. novērtē pēc sociālās palīdzības un pakalpojumiem vērsušos personu (turpmāk – klientu) vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
 - 2.2.4. nosaka klientu līdzdarbības pienākumus;

- 2.2.5. administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 2.2.6. piedalās sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības darba plānošanā, analīzē un attīstības prognozēšanā Mārupes novada administratīvajā teritorijā, kā arī piedalās sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādē;
- 2.2.7. nodrošina informācijas pieejamību iedzīvotājiem par sociāliem pakalpojumiem un palīdzību;
- 2.2.8. izveido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegtu pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu; sniedz pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.2.9. sagatavo un iesniedz izskatīšanai Mārupes novada domei priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanu, kā arī pastāvošo sociālo pakalpojumu pilnveidošanu, veicina sociālo pakalpojumu tīkla izveidi un attīstību;
- 2.2.10. organizē starpinstitūciju darbu ar klientu krīzes situāciju problēmu risināšanā.

III. Sociālā dienesta pienākumi, tiesības un atbildība

- 3.1. Dienestam ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 3.1.1. nodrošināt Dienestam noteikto uzdevumu savlaicīgu, kvalitatīvu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.1.2. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
 - 3.1.3. pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Dienesta kompetencē;
 - 3.1.4. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem, un to kvalitātes nodrošināšanu izskatīšanai Mārupes novada Domē;
 - 3.1.5. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādnības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 3.1.6. izdot administratīvos aktus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
 - 3.1.7. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību;
 - 3.1.8. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
- 3.2. Dienests savas kompetences ietvaros ir atbildīgs par:
 - 3.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 3.2.2. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu piemērošanu Dienesta darbībā;
 - 3.2.3. konfidencialitātes nodrošināšanu, tas ir, pārziņā esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot Latvijas Republikās normatīvajos aktos noteiktos gadījumus;
 - 3.2.4. personas datu aizsardzību.

IV. Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

- 4.1. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā un iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā.
- 4.2. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru darbā ieceļ un no darba atbrīvo Mārupes novada dome, un kurš savā darbībā ir pakļauts Mārupes novada izpilddirektoram.
- 4.3. Sociālā dienesta vadītāja un Dienesta darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā, kuru ar attiecīgu amatpersonu (darbinieku) noslēdz Mārupes novada domes izpilddirektors.
- 4.4. Līgumus par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem slēdz Mārupes novada domes izpilddirektors.
- 4.5. Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņu aizvieto ar Mārupes novada domes izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Dienesta darbinieks.
- 4.6. Sociālā Dienesta vadītājs:
 - 4.6.1. izdod administratīvos aktus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;

- 4.6.2. izrauga Dienesta darbiniekus un iesaka tos darba tiesisko attiecību nodibināšanai Mārupes novada domes izpilddirektoram;
 - 4.6.3. plāno, organizē, vada un kontrolē Dienesta uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.6.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Dienesta uzdevumi;
 - 4.6.5. rīkojas ar Dienestam sociālajai palīdzībai un saimnieciskajai darbībai piešķirtajiem līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 4.6.6. pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību un tiesu iestādēs savas kompetences ietvaros;
 - 4.6.7. koordinē sociālā darba speciālistu konsultatīvā atbalsta – supervīziju sniegšanu un kvalifikācijas celšanu;
 - 4.6.8. apstiprina dienas centru nolikumus un uzrauga dienas centru darbību.
- 4.7. Dienestam ir trīs struktūrvienības - dienas centri, kuras darbojas saskaņā ar Sociālā dienesta vadītāja apstiprinātu nolikumu.
- 4.8. Dienesta izdotos administratīvos aktus, faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, iesniedzot iesniegumu Mārupes novada domes izpilddirektoram.

Sociālā dienesta vadītāja



Una Putniņa