

Rēzeknes novada pašvaldības Sociālo lietu nodaļas nolikums

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.4.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.4.apakšpunktu un 7.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības Sociālo lietu nodaļa (turpmāk tekstā ”Nodaļa”) ir Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Rēzeknes novada teritorijā.
- 1.2. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.3. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.
- 1.4. Sociālo lietu nodaļas darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
- 1.5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas izdotos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, un šo nolikumu.
- 1.6. Nodaļa tiek finansēts no Rēzeknes novada pašvaldības budžeta.
- 1.7. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē ar Rēzeknes novada domes lēmumu.

2. Uzdevumi un tiesības

- 2.1. Nodaļa īsteno Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Rēzeknes novada domes normatīvajos aktos noteiktos sociālās aizsardzības pasākumus personām, kuras deklarējušas savu pamata dzīvesvietu Rēzeknes novada teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.
- 2.2. Nodaļas uzdevumi ir:
 - 2.2.1. īstenot Rēzeknes novada domes noteiktos sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības politiku Rēzeknes novadā;
 - 2.2.2. veikt analīzi un novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti Rēzeknes novadā;
 - 2.2.3. veidot un uzturēt novada iedzīvotāju, kuriem nepieciešama sociālā palīdzība un sociālie pakalpojumi, vienotu datu bāzi;
 - 2.2.4. izveidot un pastāvīgi atjaunot datu bāzi par Rēzeknes novada teritorijā dzīvojošām sociāli mazaizsargātām iedzīvotāju grupām: daudz bērnu ģimenēm, ģimenēm ar bērniem ar īpašām vajadzībām;
 - 2.2.5. informēt novada iedzīvotājus par jaunumiem sociālās drošības normatīvajos aktos, par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību republikā un novadā;

2.2.6. sniegt sociālo palīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Rēzeknes novada domes saistošajiem noteikumiem;

2.2.7. organizēt apmācības, kvalifikācijas celšanas seminārus, kursus, citus profesionālās attīstības pasākumus, t. sk. supervīzijas sociālā darba speciālistiem pagastu pārvaldēs;

2.2.8. veikt pārraudzību par sociālo darbu ar atsevišķām personām, ģimenēm un personu grupām pagastu pārvaldēs;

2.2.9. organizēt sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuru aprūpē ir ģimenes locekļi, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;

2.2.10. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;

2.2.11. veikt personu, kurām tas ir nepieciešams, ieviešanu pašvaldības un valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

2.2.12. veikt līgumu sagatavošanu starp Rēzeknes novada pašvaldību un citām Republikas pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un pakalpojuma samaksas kārtību novada pašvaldības padotībā esošajās sociālās aprūpes iestādēs;

2.2.13. organizēt personu ar īpašām vajadzībām apgādi ar ortopēdiskajiem, tehniskajiem un citiem palīgīdzekļiem;

2.2.14. nodrošināt dzīvokļa palīdzības sniegšanu personām, kurām ir tiesības saņemt palīdzību atbilstoši likumam „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”.

2.2.15. organizēt dzīvokļu palīdzības reģistra iekārtošanu atbilstoši likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” un pašvaldības saistošo noteikumu prasībām;

2.2.16. pastāvīgi analizēt situāciju sociālajā sfērā novadā un iesniegt priekšlikumus novada domei jaunu sociālo pakalpojumu izveidošanai, esošo iestāžu darbības lietderībai un efektivitātei, iestāžu reorganizācijai vai likvidācijai;

2.2.17. pastāvīgi pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas efektivitāti, sadarbojoties ar novada domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;

2.2.18. izstrādāt un budžeta ietvaros realizēt vides pieejamības programmas personām ar īpašām vajadzībām;

2.2.19. izstrādāt un iesniegt novada domei projektus un priekšlikumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas pasākumiem, nepieciešamo resursu apjomu, kas paredzami un iekļaujami pašvaldības gada budžetā vai investīciju piesaistes projektos;

2.2.20. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;

2.2.21. izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par novada domes padotībā esošajās sociālās aprūpes iestādēs sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti un klienta tiesībām, kā arī citos sociālās aizsardzības jautājumos un pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros un sniegt attiecīgās atbildes

2.2.22. sagatavot un sniegt pārskatus LR Labklājības ministrijai un citām valsts institūcijām, novada domei, pastāvīgām komitejām, citām institūcijām, kuras, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, ir tiesīgas tos pieprasīt;

2.2.23. veikt izpilddirektora uzdevumā pārraudzību novada pašvaldības padotībā esošās iestādēs:

2.2.23.1. Rēzeknes novada veco ļaužu pansionātā;

2.2.23.2. Tiskādu bērnu namā;

2.2.23.3. Veselības un sociālās aprūpes centrā „Malta”

2.2.23.4. SIA Viļānu slimnīca ;

2.2.23.5. sadarboties un sniegt atbalstu citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem novada teritorijā.

2.2.24. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību;

2.2.25. savlaicīgi izskatīt iesniegumus par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, pieņemot lēmumus sociālās palīdzības jautājumos un rakstveidā informēt personu par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā norādot atteikuma iemeslu un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;

2.2.26. sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, sekmējot krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinot šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

2.2.27. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;

2.2.28. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analīzē un attīstības prognozēšanā Rēzeknes novada teritorijā;

2.2. Nodaļas ir tiesības:

2.2.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;

2.2.2. pārstāvēt Rēzeknes novada pašvaldību jautājumos, kuri ir Sociālo lietu nodaļas kompetencē.

3. Struktūra un darba organizācija

3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.

3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.

3.3. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

3.4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.

3.5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

4. Nodaļas vadītājs

4.1. Nodaļas vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Rēzeknes novada dome.

4.2. Nodaļas vadītājs:

4.2.1. organizē, vada un atbild par Sociālo lietu nodaļas darbu, nodrošina nodaļas līmenī pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu, ir personīgi atbildīgs par dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

4.2.2. pārstāv nodaļu attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;

4.2.3. sagatavo nodaļas darbinieku amata aprakstus, organizē kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.2.4. savas kompetences ietvaros sagatavo līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu.

4.2.5. nodrošina iedzīvotāju informēšanu par sociālo palīdzību, sociālajiem un aprūpes pakalpojumiem, kā arī apmācību, supervīzijas pasākumu organizēšanu Sociālo lietu nodaļas sociālā darba speciālistiem;

4.2.6. sadarbojas ar novada domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, ārvalstu partneriem, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām;

4.2.7. prognozē nepieciešamo sociālās palīdzības apjomu un sociālās palīdzības veidus, analizē procesus sociālās drošības jomā. Izstrādā sociālās palīdzības attīstības koncepcijas, mērķprogrammas, instrukcijas un ieteikumus atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.2.8. nodrošina noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti;

4.2.9. nodrošina savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi;

4.2.10. nodrošina nodaļas lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;

Sociālo lietu nodaļas vadītāja

J.Gruzinska