



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr. 67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

2013.gada 25.septembrī

APSTIPRINĀTS

Ar Ropažu novada domes

25.09.2013. sēdes lēmumu

Protokols Nr.16, 14.§

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 15. panta
7. punktu un 41. panta pirmās daļas
2. punktu, un „Sociālo pakalpojumu un
sociālās palīdzības likuma”,
10.panta otro daļu*

I. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Ropažu novada pašvaldības Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Ropažu novada pašvaldības iestāde, kura nodrošina sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu un administrēšanu novada iedzīvotājiem, kā arī veic pašvaldības kompetencē ietilpstošo sociālo jautājumu attīstības stratēģiju izstrādi un īstenošanu novada teritorijā.
2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Ropažu novada dome ar lēmumu. Sociālā dienesta nolikumu apstiprina Ropažu novada dome.
3. Sociālais dienests savā darbībā ir pakalauts Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumus, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Ropažu novada domes saistošos noteikumus, lēmumus, Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus kā arī šo nolikumu.
5. Sociālais dienests savā darbībā metodoloģiski balstās uz Latvijas Republikas Labklājības ministrijas apstiprinātām metodikām un vadlīnijām.
6. Sociālo dienestu finansē no Ropažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, finansiālos līdzekļus pārvalda Ropažu novada domes Finanšu un grāmatvedības daļa.
7. Sociālajam dienestam ir zīmogs un sava veidlapa.
8. Sociālā dienesta juridiskā adrese: Rīgas iela 13, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135.
9. Sociālā dienesta darbības teritorija ir Ropažu novada administratīvā teritorija.

II. SOCIĀLĀ DIENESTA MĒRĶI UN UZDEVUMI

10. Sociālā dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālo atbalstu krīzes situācijā nonākušām ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veitu personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
11. Sociālā dienesta vispārējie uzdevumi :
 - 11.1. izstrādāt priekšlikumus sociālās nozares attīstības koncepcijai un jaunu pakalpojumu ieviešanai;
 - 11.2. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot novada iedzīvotāju visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 11.3. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;
 - 11.4. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu, nolikumu un citu dokumentu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;
 - 11.5. apzināt un iesniegt domei priekšlikumus par no jauna ieviešamajiem sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, apmēru un saņemšanas kārtību;
 - 11.6. izskatīt sociālo dzīvokļu piešķiršanas jautājumus saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 11.7. ņemt dalību ES fondu un citu institūciju izsludinātajos projektu konkursos sadarbībā ar domes Attīstības daļu un nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
 - 11.8. veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
 - 11.9. sagatavot un iesniegt pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
 - 11.10. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti, kā arī citu sociālās nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem;
12. Sociālā dienesta uzdevumi sociālās palīdzības jomā:
 - 12.1. sagatavot apstiprināšanai domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības pabalstu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem iedzīvotāju mērķa grupām un nepieciešamo finansu apjomu novada gada budžetā;
 - 12.2. izvērtēt klientu vajadzības, pamatojoties uz viņu materiālo resursu novērtējumu, un informēt viņus par savām tiesībām un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par vispārējo kārtību, kādā tiek nodrošināta sociālā palīdzība un pakalpojumi novadā;
 - 12.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām darba tirgus politikas pasākumu īstenošanā un nodarbinātības veicināšanas programmu realizēšanā, kā arī citu uz novada iedzīvotāju vērstu atbalsta pasākumu īstenošanā.
13. Sociālā dienesta uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā.
 - 13.1. plānot, organizēt un kontrolēt sociālo pakalpojumu sniegšanu klientiem, kā arī informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem personai saprotamā veidā;
 - 13.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to nodrošināšanu dažādām novada iedzīvotāju sociālajām grupām atbilstoši to vajadzībām un pamatojoties uz personu resursiem;
 - 13.3. veikt un organizēt vardarbībā cietušo bērnu rehabilitāciju;

- 13.4. organizēt sociālās aprūpes pakalpojumus klientu dzīvesvietā – aprūpi mājās;
- 13.5. organizēt ilgstošās sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;
- 13.6. organizēt un uzraudzīt pirmās nepieciešamības higiēnas pakalpojumus – dušas, veļas mazgāšana u.c. mazaizsargātajām personām;
- 13.7. organizēt tehnisko palīglīdzekļu nodrošināšanu personām ar funkcionāliem traucējumiem;
- 13.8. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, ģimenes ārstiem, sociālo pakalpojumu un aprūpes iestādēm, bāriņtiesām, NVO u.c. organizācijām, risinot iedzīvotājiem svarīgus sociālos un veselības jautājumus;
- 13.9. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem.

III. SOCIĀLĀ DIENESTA PIENĀKUMI.

- 14. Sociālā dienesta pienākumi:
 - 14.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, izskaidrot to sniegšanas un saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
 - 14.2. sniegt psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
 - 14.3. tiesību normās noteiktajos gadījumos un domes noteiktajā kārtībā izdot administratīvos aktus;
 - 14.4. veicināt sociālo dzīvokļu fonda paplašināšanu pašvaldībā un sniegt rekomendācijas to optimālai izmantošanai;
 - 14.5. nodrošināt personas datu un saņemtās informācijas konfidencialitāti;
 - 14.6. informēt personu, kas pieprasījusi sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski informēt personu par atteikumu un norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 14.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskām organizācijām, reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā;
 - 14.8. iesniegt grāmatvedībai informāciju par piešķirto sociālo pabalstu summām izmaksāšanai kasē, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai sociālajiem pakalpojumiem.

IV. SOCIĀLĀ DIENESTA TIESĪBAS

- 15. Sociālā dienesta tiesības:
 - 15.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniegšanu un tās nav pieejamas valsts reģistros;
 - 15.2. patstāvīgi lemt par tiesību aktos noteiktajiem sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālās aprūpes piešķiršanu vai atteikšanu;
 - 15.3. iesniegt priekšlikumus domes Sociālo jautājumu komitejai par saistošo noteikumu, instrukciju un citu reglamentējošu dokumentu nepieciešamību sociālajā sfērā, kā arī sociālo dzīvokļu risināšanas jautājumos trūcīgiem, maznodrošinātajiem, mazaizsargātiem iedzīvotājiem;
 - 15.4. iesniegt novada pašvaldībai priekšlikumus par sociālās nozares budžeta plānošanu, finansiālo līdzekļu izlietojumu, mantas un tehnisko līdzekļu iegādi, darbinieku skaitu, atalgojumu un citiem jautājumiem;

- 15.5. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu organizācijās par savas kompetences jautājumiem;
- 15.6. sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt maksu par tiem saskaņā ar domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem;
- 15.7. organizēt labdarības akcijas un saņemt humāno palīdzību;

V. SOCIĀLĀ DIENESTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

16. Sociālā dienesta darba laiks 5 darba dienas nedēļā.
17. Iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
pirmdiena no 9.00-13.00 un no 13.30-19.00,
ceturtdiena no 9.00-13.00 un no 13.30 - 18.00.
18. Darba laiki pārējās dienās:
otrdiena, trešdiena no 8.30 - 17.00,
piektdien no 8.30 līdz 14.00.
19. Vienu reizi mēnesī, iepriekš paziņojot izbraukuma dienas, Sociālā dienesta speciālisti pieņem iedzīvotājus izbraukumā:
Silakrogā – Multifunkcionālā centrā „Silakrogs” Priedes 5-1, Silakrogs, Ropažu novads;
Muceniekos – Jaunceltne 6-11, Mucenieki, Ropažu novads;
Zaķumuižā – Zaķumuižas kultūras namā, Ropažu novads;
Tumšupē – Multifunkcionālā centrā „Tumšupe”, Zītari 5-1, Tumšupe. Ropažu novads.
20. Iesniegumus, par sociālo palīdzību, kurus izvērtējot personai vai ģimenei draud veselības vai dzīvības draudi, izskata nekavējoties un Sociālā dienesta vadītāja pieņem lēmumu.
21. Par paveikto darbu Sociālā dienesta vadītāja novada domei atskaitās vienu reizi gadā – noslēdzoties kalendārajam gadam.
22. Sociālā dienesta darbību nodrošina Sociālā dienesta vadītājs, Sociālā dienesta speciālisti un tehniskie darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
23. Sociālā dienesta amatu aprakstus apstiprina Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors.
24. Sociālā dienesta štatu sarakstus apstiprina Ropažu novada domes sēdē.
25. Sociālā dienesta vadītāja un Sociālā dienesta darbinieku darba samaksa tiek noteikta Ropažu novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumā;
26. Sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību organizē un sniedz sociālā darba speciālisti atbilstoši savai profesionālajai kompetencei un amata aprakstiem.
27. Nolikumā minēto uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai Sociālajā dienestā var tikt veidotas darba grupas, vienības konkrētu uzdevumu veikšanai vai citas organizatoriskas struktūras atbilstoši darbinieku kompetencei.
28. Sociālā dienesta darbu plāno, organizē un vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no darba Ropažu novada dome. Sociālā dienesta vadītāja ir tieši pakļauta Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
29. Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors paraksta darba līgumu ar Sociālā dienesta vadītāju. Sociālā dienesta darbiniekus pieņem darbā Sociālā dienesta vadītāja. Rīkojumu par Sociālā dienesta darbinieku pieņemšanu darbā izdod Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors.
- 30. Sociālā dienesta vadītājs:**
 - 30.1. organizē un nodrošina Sociālā dienesta pārvaldes funkcijas – darbības un attīstības plānošanu, budžeta līdzekļu efektīvu izlietojumu un analīzi, kā arī koordinē sadarbību starp novada sociālā sektora iestādēm un struktūrvienību;
 - 30.2. ievēro un pilda novada domes un Sociālo jautājumu komitejas lēmumus, kā arī Ropažu novada domes priekšsēdētāja un Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus;

- 30.3. atbild par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finansu, materiālo un nemateriālo resursu uzskaiti, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 30.4. nosaka iekšējās kontroles sistēmu Sociālajā dienestā, nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;
 - 30.5. nosaka sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus, veido amata aprakstus, un nodod apstiprināšanai Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 30.6. paraksta sociālā dienesta dokumentus, atbild par lietvedības kārtošanu un dokumentu apriti Latvijas Republikas tiesību aktos un novada domes normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 30.7. slēdz pakalpojumu līgumus saimnieciskās darbības nodrošināšanai un citus līgumus domes noteiktajā kārtībā un plānoto budžeta līdzekļu ietvaros, izdod Sociālā dienesta iekšējos normatīvos aktus;
 - 30.8. Sociālā dienesta vadītājs dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem;
 - 30.9. Ropažu novada domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Ropažu novada pašvaldības mantu un finansu resursiem, savas kompetences ietvaros ir avansa norēķina persona;
 - 30.10. Sociālā dienesta darbinieku prombūtnē aizvieto tos bez papildus samaksas, ja ar Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nav noteikts citādi;
 - 30.11. piedalās Ropažu novada domes sēdēs, pārstāv Sociālo dienestu valsts un pašvaldību institūcijās un NVO savas kompetences ietvaros;
 - 30.12. veic citus pienākumus, ko noteikusi novada dome vai kas paredzēti Ropažu novada pašvaldības nolikumā;
 - 30.13. Sociālā dienesta vadītājs bez īpaša uzaicinājuma piedalās Ropažu novada domes sēdēs.
31. Sociālā dienesta vadītāas prombūtnes laikā aizvieto ar Sociālā dienesta vadītājas rīkojumu nozīmēts Sociālā dienesta darbinieks.
- 32. Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā ir:**
- 32.1. Sociālās palīdzības organizators;
 - 32.2. Sociālie darbinieki;
 - 32.3. Sociālais pedagogs;
 - 32.4. Multifunkcionālo centru vadītāja;
 - 32.5. Individuālie aprūpētāji mājās;
 - 32.6. Iknedēļas aprūpētāji mājās;
 - 32.7. Sociālā dienesta centra „Dzīpari”ēkas administratore;
 - 32.8. Sociālā dienesta centra „Dzīpari”ēkas un teritorijas uzraugs.
- 33. Multifunkcionālo centru vadītāja:**
- 33.1. organizē izglītojošus pasākumus iedzīvotāju grupām sociālo prasmju attīstīšanai;
 - 33.2. organizē preventīvus pasākumus iedzīvotāju grupām;
 - 33.3. organizē pilnvērtīga brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem, jauniešiem, pensionāriem un citām sociālām grupām;
 - 33.4. atbalsta pašpalīdzības grupu un brīvprātīgā darba grupu veidošanu;
 - 33.5. koordinē nevalstisko organizāciju darbību;
 - 33.6. veido sadarbību ar Ropažu novada bibliotēku;
 - 33.7. veidot sadarbību ar Ropažu novada Sociālo dienestu;
 - 33.8. iedzīvotāju pieejamībai piesaistīt citus resursus (Pašvaldības policiju, ģimenes ārstus, psihologu un citus specialistus);
 - 33.9. sniedz sociālpedagoģiskās konsultācijas.
- 34. Sociālās palīdzības organizētājs:**
- 34.1. izskata personu iesniegumus par sociālo palīdzību un pieņem lēmumus;
 - 34.2. novērtē ģimenes un personu, kurām ir kopēji izdevumi par uzturu un kuras mitinās vienā mājoklī vai atsevišķi dzīvojošas personas ienākumus un materiālo stāvokli;

- 34.3. apmeklē personu tās dzīvesvietā un sastāda apsekošanas aktu, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai;
- 34.4. izvērtē pašvaldības iespējas sniegt personas vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību un ar personas vai viņa ģimenes pilngadīgajiem ģimenes locekļiem slēdz vienošanos par līdzdarbību;
- 34.5. sociālās palīdzības atteikuma gadījumā, rakstveidā informē personu, kura pieprasījusi sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, norādot lēmuma pārsūdzēšanas kārtību un termiņus;
- 34.6. iesniegumus par sociālās palīdzības piešķiršanu izskata Sociālā dienesta sēdē 2 reizes mēnesī, pirmajā un trešajā otrdienā, Sociālo dienesta sēdi vada Sociālā dienesta vadītāja, piedalās sociālie darbinieki, kas kopā pieņem koleģiālu lēmumu par palīdzības piešķiršanu vai atteikšanu;
- 34.6. informē iedzīvotājus par viņu tiesībām saņemt sociālo palīdzību un par šo tiesību realizācijas veidiem;
- 34.7. izveido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 34.8. sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām institūcijām un fiziskajām personām sociālās palīdzības sniegšanā;
- 34.9. nodrošina informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem un veic citus pienākumus dienesta vadības uzdevumā.

35. Sociālais darbinieks:

- 35.1. sniedz sociālos pakalpojumus un organizē psihologa pakalpojumu 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;
- 35.2. izvērtē iesniegumus un pieņem lēmumus par sociālās rehabilitācijas pakalpojumu piešķiršanu dzīves vietā bērniem, kuri cietušas no vardarbības;
- 35.3. veic personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, kā arī izstrādā individuālās sociālās rehabilitācijas plānu un to īsteno sadarbībā ar citiem speciālistiem;
- 35.4. organizē izglītojošus pasākumus un apmācību dažādām novada iedzīvotāju mērķgrupām, organizē atbalsta un pašpalīdzības, interešu un citas grupas;
- 35.5. informē iedzīvotājus par sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanas iespējām un saņemšanas kārtību;
- 35.6. izvērtē iesniegumus un pieņem lēmumus par aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanu, organizē aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanu;
- 35.7. izvērtē iesniegumus un pieņem lēmumus par personu ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
- 35.8. sadarbojas ar novada nevalstiskās organizācijas sociālo pakalpojumu sniegšanā;
- 35.9. nodrošina informācijas konfidencialitāti par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem un veic citus pienākumus sociālā dienesta vadības uzdevumā.

36. Sociālais pedagogs:

- 36.1. apkopo un veic vispārīzglītojošo skolu statistisko un analītisko mācību darba analīzi;
- 36.2. uzrauga un apseko bērnu tiesību nodrošinājumu un interešu ievērošanu pašvaldības teritorijā;
- 36.3. koordinē dažādu institūciju (piemēram, mācību un audzināšanas iestādes, bāriņtiesu, sociālās palīdzības dienestu, ārstniecības iestādes, sabiedriskās organizācijas) sadarbību bērnu tiesību aizsardzības autājumos;
- 36.4. izzina un analizē bērnu tiesību aizsardzības nodrošinājumu pašvaldības teritorijā un veic pasākumus, lai pilnveidotu bērnu tiesību aizsardzību;

- 36.5. informē un izglīto bērnus, lai veidotu iemaņas, kā aizsargāties no situācijām, kurās var tikt apdraudēta garīgā un fiziskā veselība;
 - 36.6. veic pasākumus bērnu tiesību pārkāpumu atklāšanā un novēršanā; kā pilnvarotai personai pārstāv bērna intereses tiesu iestādēs;
 - 36.7. piedalās bērnu dzīves un audzināšanas apstākļu izpētē un konfliktsituāciju risināšanā;
 - 36.8. piedalās profilaktiskajā darbā ar sociālā riska ģimenēm;
 - 36.9. piedalās pašvaldības skolas vecuma bērnu uzskaitē, noskaidrot apstākļus, ja bērni neapmeklē skolu;
 - 36.10. organizē izglītojošo darbu bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
 - 36.11. informē sabiedrību par bērna tiesību aizsardzības stāvokli pašvaldības teritorijā;
 - 36.12. risina sociālo apstākļu radītos konfliktus starp skolu, ģimeni, pašvaldību, bāriņtiesu un citām institūcijām;
 - 36.13. veic sistemātisku profilakses darbu (informēšanu, atbalstu, izglītošanu un motivāciju) ar bērniem, jauniešiem un viņu ģimenēm;
 - 36.14. piedalās skolu darba plānošanā un īstenošanā;
 - 36.15. sadarbojas ar klašu audzinātājiem un priekšmetu skolotājiem;
 - 36.16. piedalās sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas izveidē nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem.
- 37. Aprūpētājs mājās:**
- 37.1. veic klientu aprūpi mājās sociālā darba speciālistu uzraudzībā;
 - 37.2. uzrauga medikamentu lietošanu;
 - 37.3. pavada aprūpējamo personu dažādu institūciju un pasākumu apmeklēšanas laikā;
 - 37.4. novēro pacientu veselības stāvokli un informēt par to ārstējošo ārstu vai sociālo darbinieku;
 - 37.5. apkopj telpas ar rokām vai putekļsūcēju; mazgāt grīdas;
 - 37.6. veic starpnieka funkcijas.

VI. SOCIĀLĀ DIENESTA DARBĪBAS TIESISKĀ NODROŠINĀŠANA

38. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs.
39. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Sociālā dienesta darbiniekiem.
40. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību sociālā dienesta vadītājam.
41. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas. Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

VII. SOCIĀLĀ DIENESTA PIEDĀVĀTIE PAKALPOJUMI.

42. Sociālā dienesta sniegtie pakalpojumi:
 - 42.1. Konsultācijas sociālajos jautājumos;
 - 42.2. Sociālā pedagoga pakalpojumi;
 - 42.3. Finansiāla sociāla palīdzība;
 - 42.4. Psihologa konsultācijas;
 - 42.5. Individuālā aprūpe mājās;
 - 42.6. Iknedēļas aprūpe mājās;
 - 42.7. Ilgstoša sociālā aprūpe iestādē;
 - 42.8. Sociālie dzīvokļi;
 - 42.9. Pirts un dušas pakalpojumi;
 - 42.10. Veļas mazgāšanas pakalpojumi;
 - 42.11. Saziedoto apģerbu izdale;
 - 42.12. ES Pārtikas paku izdale;

- 42.13. Sociālā dienesta telpu izīrēšana, semināriem, konferencēm.
43. Sociālā dienesta manta ir Pašvaldības īpašumā esoša kustamā un nekustamā manta, kas nodota sociālā dienesta valdījumā vai lietojumā.
 44. Sociālais dienests tiek finansēts atbilstoši Domes apstiprinātam ikgadējam budžetam.
 45. Sociālā dienesta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar novada pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, novada domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
 46. Ropažu novada pašvaldība kā Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina tā uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

VIII. CITI NOTEIKUMI

47. Grozījumus un papildinājumus Sociālā dienesta nolikumā var ierosināt Sociālā dienesta vadītājs, domes Sociālo jautājumu komiteja vai arī grozījumi tiek veikti stājoties spēkā izmaiņām Latvijas Republikas normatīvajos aktos, ar kurām ir pretrunā šis nolikums.
48. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ropažu novada domes 2010.gada 29.septembra sēdē , protokols Nr.11 25.§ apstiprinātais Ropažu novada domes Sociālā dienesta nolikums.
49. Nolikumam ir viens pielikums uz vienas lapas - Sociālā dienesta struktūra.

Sociālā dienesta vadītāja

S.Cibuļska

