

Jelgavas novada SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu, Jelgavas novada pašvaldības 2021.gada 7.jūlija saistošo noteikumu Nr.1 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums” 6.51.apakšpunktu un 11.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas novada sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas izveidota, lai Jelgavas novada iedzīvotājiem nodrošinātu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un sociālo pakalpojumu administrēšanu.
- 1.2. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome).
- 1.2. Dienests atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) pakļautībā.
- 1.3. Dienestam ir noteikta parauga Dienesta veidlapa. Dienesta juridiskā adrese ir Pasta iela 37, Jelgava, LV 3001 .
- 1.4. Sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību Dienests nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.
- 1.5. Dienesta darbinieku skaitu un amatu likmes apstiprina Dome.
- 1.6. Pildot Dienesta nolikumā minētās funkcijas, Dienests sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām personām, fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus.

2. Dienesta funkcijas, uzdevumi un tiesības

- 2.1. Dienestam ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. sociālā dienesta uzdevumu īstenošana, nodrošinot vienlīdzīgu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespēju novada iedzīvotājiem;
 - 2.1.2. sociālpsiholoģisko pakalpojumu sniegšana krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm);
 - 2.1.3. profilaktisku atbalsta pakalpojumu sniegšana personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;
 - 2.1.4. stratēģisko plānošanas dokumentu projektu izstrāde sociālās drošības jomā;
 - 2.1.5. pašvaldības normatīvo aktu projektu izstrādāšana sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;

- 2.1.6. Pašvaldības sociālo pakalpojumu sniedzēju pārraudzība un metodiskā vadība;
- 2.1.7. finanšu plānošanas nodrošināšana Dienesta darbībai, attīstībai un pilnveidošanai.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Dienests veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
- 2.2.2. informē personu vai tās likumisko pārstāvi, vai personu grupu par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī kārtību, kādā sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība saņemama;
- 2.2.3. novērtē personas, kura izteikusi vēlmi saņemt sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
- 2.2.4. sniedz iedzīvotāju vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu;
- 2.2.5. sniedz personām (ģimenēm) psihosociālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu vai veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 2.2.6. nosaka sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītāja līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar klientu par veicamajiem pasākumiem;
- 2.2.7. izdod administratīvos aktus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un informē personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norāda atteikuma iemeslus, lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības termiņus un kārtību;
- 2.2.8. informē un konsultē iedzīvotājus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos;
- 2.2.9. nodrošina profilaktisku atbalsta pakalpojumu sniegšanu personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;
- 2.2.10. organizē un nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu personām, kuras cietušas no prettiesiskām darbībām;
- 2.2.11. administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 2.2.12. novērtē Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 2.2.13. apkopo un analizē statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatus;
- 2.2.14. savas kompetences ietvaros pārrauga Pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzēju darbību, īsteno to metodisko vadību;
- 2.2.15. veic sociālās vides izpēti, analizē un prognozē sociālo pakalpojumu veidus, sociālās palīdzības apjomu, pakalpojumu veidus krīzes intervences jomā un sociālā atbalsta pasākumus;
- 2.2.16. izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī priekšlikumus, instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos;
- 2.2.17. izskata sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz atbildes iesniedzējiem;
- 2.2.18. realizē projektus sociālās drošības jomā, veicina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmēju nodarbinātību;
- 2.2.19. nodrošina sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu, organizē supervīzijas sociālā darba veicējiem;
- 2.2.20. nodrošina Dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

- 2.2.21. izstrādā Dienesta un tās pakļautībā esošo struktūrvienību ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopo tās un iesniedz izskatīšanai Budžeta komisijā un apstiprināšanai Domē;
- 2.2.22. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
- 2.3. Dienestam ir tiesības un pienākumi:
 - 2.3.1. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts pārvaldes iestādēs un nevalstiskajās organizācijās, kā arī starptautiskajos pasākumos;
 - 2.3.2. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
 - 2.3.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par sociālās palīdzības un/vai sociālo pakalpojumu sniegšanu, kā arī projektu īstenošanu;
 - 2.3.4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 2.3.5. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, ja nepieciešams pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti;
 - 2.3.6. pēc savas iniciatīvas, vai izskatot sūdzības, apsekot telpas, kurās novada iedzīvotāji saņem sociālos pakalpojumus, no sociālo pakalpojumu sniedzējiem pieprasīt ziņas par sniegto pakalpojumu saturu un apjomu, kā arī nepieciešamības gadījumā pieprasīt sociālo pakalpojumu sniedzējam uzlabot sniegto pakalpojumu kvalitāti, vai pārskatīt līguma par pakalpojuma sniegšanu nosacījumus, vai arī lauzt līgumu;
 - 2.3.7. izdot administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos.

3. Dienesta struktūra un Dienesta vadītāja kompetence

- 3.1. Dienestu vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome.
- 3.2. Dienesta vadītājam ir divi vietnieki, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
- 3.3. Dienesta vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Dienesta darbu;
 - 3.3.2. izstrādā un apstiprina amatu sarakstus, saskaņojot ar Labklājības pārvaldes vadītāju un pašvaldības izpilddirektoru.;
 - 3.3.3. ierosina Domei izveidot, reorganizēt un likvidēt Dienesta struktūrvienības;
 - 3.3.4. atbild par Dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.3.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus;
 - 3.3.6. veic sev pakļauto darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus, veic darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 3.3.7. atbilstoši kompetencei pieņem vadības lēmumus, izdod dienesta darbiniekiem saistošu rīkojumus un norādījumus,
 - 3.3.8. izdod administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos;
 - 3.3.9. slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par sociālās palīdzības un/vai sociālo pakalpojumu sniegšanu, kā arī projektu īstenošanu;
 - 3.3.10. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
 - 3.3.11. iesniedz priekšlikumus tiesību aktu projektiem un nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un to iesniegšanu Labklājības pārvaldei;

- 3.3.12. izstrādā un iesniedz Domes komitejām ieteikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai, kā arī sniedz analīzi par Dienesta darbības rezultātiem;
 - 3.3.13. organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi, attīstības prognozēšanu un sniedz atskaiti par Dienesta darbu Labklājības un sociālo jautājumu komitejai.
- 3.4. Dienesta vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots Dienesta vadītāja vietnieks vai cita persona.

4. Dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 4.1. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt Dienesta vadītājs un Labklājības pārvaldes vadītājs iesniedzot priekšlikumus Labklājības un sociālo jautājumu komitejai.
- 4.2. Dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē.

5. Pārvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

- 5.1. Dienestu finansē Pašvaldība.
- 5.2. Dienesta finanšu līdzekļus veido:
 - 5.2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.2.2. maksājumi no valsts budžeta;
 - 5.2.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 5.2.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 5.2.5. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 5.2.6. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
- 5.3. Ar Dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

6. Dienesta, to amatpersonu izdoto administratīvo aktu, faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 6.1. Dienesta, to amatpersonu izdotos administratīvos aktus, faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, iesniedzot iesniegumu Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijai.

7. Noslēguma jautājums

- 7.1. Nolikums publicējams tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv.