



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

UR reģ.Nr. 40900038970, NM reģ.Nr.90009118031, Lielā iela 5/7, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63024965

E - pasts: socdienests@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2023.gada 25.oktobra lēmums Nr.20
(protokols Nr.23)

Jelgavas novada Sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10. panta otro daļu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu Nr. 10
“Jelgavas novada pašvaldības nolikums” 19.50. apakšpunktu un 25.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Sociālais dienests (turpmāk- Dienests) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Jelgavas novada iedzīvotājiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu.
2. Dienesta nolikums (turpmāk -Nolikums) nosaka Dienesta funkcijas, uzdevumus, tiesības, atbildību un darba organizāciju.
3. Dienests atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk-Pārvaldes) pakļautībā.
4. Dienests savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldības) saistošos noteikumus, Pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, Jelgavas novada izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja rīkojumus un norādījumus, kā arī šo nolikumu.
5. Dienests pildot savus uzdevumus, sadarbojas ar valsts un Pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
6. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa.
7. Dienesta juridiskā adrese: Lielā iela 5/7, Jelgava, LV-3001. Dienests nodrošina klientu pieņemšanu visos Jelgavas novada pagastu pieņemšanas punktos.

II. Dienesta funkcijas un uzdevumi

8. Dienestam ir šādas funkcijas:
 - 8.1. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 8.2.sniegt sociālpsiholoģisko pakalpojumu krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm);

8.3. sniegt profilaktisku atbalsta pakalpojumu personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai.

9. Lai nodrošinātu Nolikumā noteikto funkciju izpildi, Dienests veic šādus uzdevumus:

- 9.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
- 9.2. informē par tiesībām un kārtību, kādā tiek sniegti sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;
- 9.3. izvērtē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieprasītāju vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
- 9.4. nosaka sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītāja līdzdarbības pienākumus;
- 9.5. izdod administratīvos aktus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
- 9.6. informē un konsultē personas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos;
- 9.7. veic personu fizisko un garīgo spēju izvērtēšanu;
- 9.8. administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 9.9. novērtē Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 9.10. apkopo un analizē statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatus;
- 9.11. pārbauda Pašvaldības sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību;
- 9.12. analizē un prognozē sociālo pakalpojumu veidus, sociālās palīdzības apjomu, pakalpojumu veidus krīzes intervences jomā un sociālā atbalsta pasākumus;
- 9.13. veic sociālās vides izpēti, nosaka problēmas, kā arī piedalās Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu izstrādē, atbilstoši kompetencei;
- 9.14. izstrādā normatīvo aktu projektus atbilstoši kompetencei;
- 9.15. izstrādā priekšlikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstībai;
- 9.16. izskata sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz atbildes iesniedzējiem;
- 9.17. realizē projektus atbilstoši kompetencei;
- 9.18. nodrošina sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu, organizē supervīzijas sociālā darba speciālistiem;
- 9.19. nodrošina Dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 9.20. sagatavo ikgadējās budžeta projekta tāmes;
- 9.21. administrē un kontrolē budžeta līdzekļu lietderīgu un racionālu izlietojumu;
- 9.22. veic to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- 9.23. pēc savas iniciatīvas vai sakarā ar sūdzību apseko telpas, kurās persona saņem sociālos pakalpojumus, t.sk., pieprasa sociālo pakalpojumu sniedzējiem informāciju par pakalpojumu saturu un apjomu, nepieciešamības gadījumā pieprasa uzlabot pakalpojumu kvalitāti, kā arī pārskatīt līgumu par pakalpojuma sniegšanu;
- 9.24. slēdz līgumus atbilstoši kompetencei;

9.25. atbilstoši kompetencei pārstāv Pašvaldības intereses valsts un Pašvaldības institūcijās, t.sk. tiesās un nevalstiskajās organizācijās.

III. Dienesta darba organizācija

10. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kurš ir pakļauts Pārvaldes vadītājam.
11. Dienesta vadītājam ir divi vietnieki.
12. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Dienesta darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda norīkots vadītāja vietnieks. Dienesta vadītāja, viņa vietnieku, amatpersonu un darbinieku amata pienākumus nosaka Nolikums, darba līgums un amata apraksts. Dienesta amatpersonas un darbiniekus pieņem darbā, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
13. Dienesta vadītājs:
 - 13.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Dienesta darbu;
 - 13.2. izstrādā un apstiprina amatu sarakstus, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju;
 - 13.3. izstrādā Dienesta nolikuma projektu, apstiprina Dienesta darba kārtības noteikumus, veidlapu un iekšējos normatīvos aktus;
 - 13.4. atbild par Dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 13.5. veic sev pakļauto amatpersonu un darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus, veic amatpersonu un darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 13.6. atbilstoši kompetencei pieņem lēmumus, izdod Dienesta amatpersonām un darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 13.7. izdod administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos;
 - 13.8. slēdz līgumus atbilstoši kompetencei;
 - 13.9. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
 - 13.10. iesniedz priekšlikumus tiesību aktu projektiem un nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
 - 13.11. organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu kontroli, to analīzi, attīstības prognozēšanu;
 - 13.12. izdod brīdinājumu un izpildrīkojumu normatīvajos aktos, kas reglamentē ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksu noteiktajā kārtībā bērna vecākam par parādsaistību piespiedu izpildi, un iesniedz to izpildei tiesu izpildītājam;
 - 13.13. izstrādā ieteikumus un priekšlikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai.
14. Dienesta struktūru veido struktūrvienības:
 - 14.1. Sociālā darba nodaļa;
 - 14.2. Atbalsta nodaļa.
15. Dienesta nodaļas darbu nosaka Dienesta vadītāja apstiprināts nolikums. Dienesta nodaļu vadītāji ir pakļauti Dienesta vadītājam.
16. Dienestu finansē Pašvaldība. Dienesta finanšu līdzekļus veido Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotāciju līdzekļi.

17. Ar Dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, personāla, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

IV. Dienesta tiesības un atbildība

18. Dienesta tiesības:

- 18.1. pieprasīt un saņemt no valsts un Pašvaldības iestādēm, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 18.2. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 18.3. organizēt darba sanāksmes, seminārus, apmācības Dienesta kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

19. Dienests atbild par:

- 19.1. Dienestam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 19.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību ievērošanu un izpildi;
- 19.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām, to ieviešanu;
- 19.4. fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī apstākļu nodrošināšanu informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
- 19.5. tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un atbilstošu izmantošanu;
- 19.6. Dienesta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

V. Dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

20. Dienesta izdotos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2022.gada 27.jūlija lēmumu (protokols Nr.29, lēmums Nr.7) apstiprinātais Jelgavas novada Sociālā dienesta nolikums.

22. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. novembrī.

Jelgavas novada Sociālā dienesta vadītāja

I.Āna