

Jelgavas novada Sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Sociālais dienests (turpmāk- Dienests) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- Dome) izveidota iestāde, kura īsteno likumā “Par pašvaldībām” noteikto autonomo funkciju, nodrošinot Jelgavas novada iedzīvotājiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu.
2. Dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk- Nolikums).
3. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Dome. Dienests atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk- Labklājības pārvalde) pakļautībā.
4. Dienests, pildot normatīvajos aktos noteiktās funkcijas, sadarbojas ar valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
5. Dienestam ir savs zīmogs ar Jelgavas novada pašvaldības ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapa.
6. Dienesta juridiskā adrese: Lielā iela 5/7, Jelgava, LV-3001.

II. Dienesta funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Dienestam ir šādas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) iedzīvotājiem;
 - 7.2. sniegt sociālpsiholoģisko pakalpojumu krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm);
 - 7.3. sniegt profilaktisku atbalsta pakalpojumu personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;
 - 7.4. izstrādāt normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā.
8. Dienests savas kompetences ietvaros:
 - 8.1. veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 8.2. informē par tiesībām un kārtību, kādā tiek sniegti sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;

8.3. izvērtē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieprasītāju vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

8.4. plāno, organizē un koordinē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;

8.5. sniedz personām (ģimenēm) psihosociālu palīdzību, sekmējot krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinot personu integrāciju sabiedrībā;

8.6. nosaka sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības pieprasītāja līdzdarbības pienākumus;

8.7. izdod administratīvos aktus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;

8.8. informē un konsultē personas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos;

8.9. nodrošina profilaktisku atbalsta pakalpojumu sniegšanu personām (ģimenēm) riska situāciju mazināšanai;

8.10. veic personu fizisko un garīgo spēju izvērtēšanu;

8.11. administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

8.12. novērtē Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

8.13. apkopo un analizē statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatus;

8.14. pārrauga Pašvaldības sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību;

8.15. analizē un prognozē sociālo pakalpojumu veidus, sociālās palīdzības apjomu, pakalpojumu veidus krīzes intervences jomā un sociālā atbalsta pasākumus;

8.16. izstrādā priekšlikumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstībai;

8.17. izskata sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz atbildes iesniedzējiem;

8.18. realizē projektus sociālās drošības jomā;

8.19. nodrošina sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu, organizē supervīzijas sociālā darba speciālistiem;

8.20. nodrošina Dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

8.21. sagatavo ikgadējās budžeta projekta tāmes;

8.22. administrē un kontrolē budžeta līdzekļu lietderīgu un racionālu izlietojumu.

9. Dienesta tiesības un pienākumi:

9.1. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Pašvaldības intereses iestādēs, t.sk. tiesā, nevalstiskajās organizācijās, kā arī citos pasākumos atbilstoši kompetencei;

9.2. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;

9.3. slēgt līgumus ar personām par sociālās palīdzības un/vai sociālo pakalpojumu sniegšanu, kā arī projektu īstenošanu;

9.4. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

9.5. pieprasīt un bez maksas saņemt personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai;

9.6. pēc savas iniciatīvas vai sakarā ar sūdzību apsekot telpas, kurās persona saņem sociālos pakalpojumus, t.sk., pieprasīt sociālo pakalpojumu sniedzējiem informāciju par pakalpojumu saturu un apjomu, nepieciešamības gadījumā pieprasīt uzlabot pakalpojumu kvalitāti, kā arī pārskatīt līgumu par pakalpojuma sniegšanu.

III. Dienesta struktūra un Dienesta vadītāja kompetence

10. Dienestu vada Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome.
11. Dienesta vadītājam ir divi vietnieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
12. Dienesta vadītājs:
 - 12.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Dienesta darbu;
 - 12.2. izstrādā un apstiprina amatu sarakstus, saskaņojot ar Labklājības pārvaldi;
 - 12.3. izstrādā Dienesta nolikuma projektu, apstiprina Dienesta darba kārtības noteikumus, veidlapu un iekšējos normatīvos aktus;
 - 12.4. ierosina Domei izveidot, reorganizēt vai likvidēt Dienesta struktūrvienības;
 - 12.5. atbild par Dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 12.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus;
 - 12.7. veic sev pakļauto darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus, veic darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 12.8. atbilstoši kompetencei pieņem lēmumus, izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 12.9. izdod administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos;
 - 12.10. slēdz līgumus ar personām par sociālo pakalpojumu sniegšanu, kā arī projektu īstenošanu;
 - 12.11. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
 - 12.12. iesniedz priekšlikumus tiesību aktu projektiem un nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un to iesniegšanu Labklājības pārvaldei;
 - 12.13. izstrādā un iesniedz Labklājības pārvaldei ieteikumus un priekšlikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai;
 - 12.14. organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu kontroli, to analīzi, attīstības prognozēšanu;
 - 12.15. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
13. Dienesta vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Dienesta vadītāja nozīmēts vietnieks.
14. Dienesta struktūru veido struktūrvienības:
 - 14.1. Sociālā darba nodaļa;
 - 14.2. Atbalsta nodaļa.
15. Dienesta nodaļas darbu reglamentē Dienesta vadītāja apstiprināts nolikums. Dienesta nodaļu vadītāji ir pakļauti Dienesta vadītājam.

IV. Dienesta finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

16. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajam Dienesta budžeta kārtējam gadam.
17. Ar Dienesta saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, personāla, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

V. Noslēguma jautājumi

18. 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.
19. Dienesta nolikums, tā grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domē.
20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2021.gada 24.augusta lēmumu (protokols Nr.15; 1.§) apstiprinātais Jelgavas novada Sociālā dienesta nolikums.

Jelgavas novada domes priekšsēdētājs

M. Lasmanis