

Ķekavas novada sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
10.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada sociālā dienesta (turpmāk – dienests) nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka dienesta darbības mērķus, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību, darbības pārraudzību un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Dienests ir Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde ar savu nosaukumu un noteikta parauga veidlapu.
3. Dienesta juridiskā adrese ir Gaismas iela 19 k-8, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123.
4. Dienests kā pašvaldības iestāde ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
5. Ar dienesta darbības nodrošināšanu saistītās grāmatvedības un iepirkumu funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina Ķekavas novada pašvaldības iestāde "Ķekavas novada centrālā administrācija".
6. Dienests savā darbībā ievēro saistošus normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus, komiteju atzinumus, pašvaldības izdotos rīkojumus, kā arī nolikumu.
7. Dienesta darbības teritorija ir Ķekavas novada administratīvā teritorija.
8. Nolikums ir saistošs dienesta vadītājam un visiem dienesta darbiniekiem.
9. Dienests nodrošina iestādes lietvedības kārtošānu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, iestādes arhīva lietvedības kārtošānu, kā arī personālvadību sadarbībā ar pašvaldību.
10. Dienests nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II. Dienesta darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence

11. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmā, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā.

12. Dienesta funkcijas:

12.1. plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un palīdzību personām, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu Ķekavas novada administratīvajā teritorijā un personām krīzes situācijā, kuras uzturas Ķekavas novada administratīvajā teritorijā, bez noteiktas dzīvesvietas un personām, kuru pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi Ķekavas novada administratīvajā teritorija, kā arī personām, kurām

piešķirts alternatīvais statuss, šo personu ģimenes locekļiem, kuri uzturas Ķekavas administratīvajā teritorijā;

12.2. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

12.3. novērtēt dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

12.4. nodrošināt informācijas pieejamību Ķekavas novada iedzīvotājiem par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī to saņemšanas kārtību un dienesta darbu;

12.5. veikt kopienas sociālo darbu sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, sekmējot savstarpēju informācijas apmaiņu, labvēlīgas sociālas vides veidošanai Ķekavas novada administratīvajā teritorijā;

12.6. novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas Ķekavas novada iedzīvotājiem;

12.7. veikt citas dienesta kompetencē esošās funkcijas.

13. Dienesta uzdevumi un kompetence:

13.1. veikt Ķekavas novada sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt priekšlikumus sociālās nozares attīstības koncepcijai un jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai;

13.2. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības;

13.3. veidot atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai;

13.4. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;

13.5. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;

13.6. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas dienesta uzdevumu veikšanai, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu personai;

13.7. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību un/vai sociālos pakalpojumus;

13.8. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, ievērojot saistošus tiesību aktus;

13.9. izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības plānus, programmas, stratēģijas, koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanai pašvaldībā;

13.10. piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Ķekavas novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;

13.11. sagatavot un iesniegt pašvaldības domei priekšlikumus un budžeta projektus par dienesta sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;

13.12. sniegt priekšlikumus pašvaldības domei dienesta sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;

13.13. administrēt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kas novirzīti dienestam sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības sniegšanai un dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai;

13.14. sagatavot apstiprināšanai pašvaldības domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem;

13.15. veidot un uzturēt informatīvās datubāzes, veicot dienesta klientu datu ievadi, apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai elektroniskajās sistēmās;

13.16. savas kompetences ietvaros slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;

13.17. sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;

13.18. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti, kā arī citu sociālās nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem;

13.19. izskatīt personu iesniegumus un sūdzības, sniegt paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veikt sūdzību izraisīto apstākļu novērtēšanu, ja tas ir dienesta kompetencē;

13.20. novērtēt ģimeņu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

13.21. noteikt līdzdarbības pienākumus, slēdzot vienošanos ar pilngadīgajiem ģimenes locekļiem;

13.22. apmeklēt personas to dzīvesvietā, lai veiktu sadzīves apstākļu pārbaudi, sagatavot apsekošanas aktus vai sarunas aprakstus un citus dokumentus, ja tas nepieciešams attiecīga lēmuma pieņemšanai;

13.23. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus, sagatavot lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus par dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;

13.24. sniegt psihosociālu atbalstu krīzes situācijās, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu;

13.25. organizēt un veikt preventīvo sociālo darbu, lai novērstu sociālo problēmu rašanos;

13.26. pārstāvēt personu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;

13.27. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

13.28. veikt citus dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

14. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

III. Dienesta darba organizācija

15. Dienesta darbu vada:

15.1. dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības dome, darba līgumu ar dienesta vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors;

15.2. dienesta vadītāja norīkots nodaļas vadītājs, dienesta vadītāja prombūtnes laikā;

15.3. pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks, dienesta vadītāja un nodaļu vadītāju prombūtnes laikā.

16. Dienesta vadītāja kompetence:

16.1. nodrošināt dienesta darbības tiesiskumu, atbildēt par dienestam noteikto pienākumu izpildi, dienesta funkciju veikšanu, organizēt, vadīt un koordinēt dienesta darbību;

16.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba dienesta darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, darba pienākumu sadali un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;

16.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus;

16.4. savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;

16.5. izstrādāt dienesta darbinieku personāla sarakstu;

16.6. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;

16.7. organizēt un nodrošināt dienesta darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;

16.8. nodrošināt dienesta darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;

16.9. rīkoties ar dienesta rīcībā esošu mantu un pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus;

- 16.10. atbildēt par dienesta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 16.11. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
 - 16.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 16.13. dienesta darbības nodrošināšanai dienesta vārdā parakstīt dokumentus;
 - 16.14. celt prasības un sniegt paskaidrojumus tiesā un iesniegt sūdzības iestādēs par dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 16.15. lemt par dienestam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikumus;
 - 16.16. dienesta pienākumu izpildei nepieciešamības gadījumā pieaicināt speciālistus;
 - 16.17. veikt citus dienesta vadītāja kompetencē esošus pienākumus.
17. Dienesta vadītāja pakļautībā ir visi dienesta darbinieki, savukārt tiešo darbu pienākumu pildīšanai dienesta darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
18. Dienesta nodaļu vadītāji ir atbildīgi par savas nodaļas darba organizāciju un nodaļas izvirzīto mērķu darbības nodrošināšanu.
19. Dienesta darbības īstenošanai – dienesta struktūru veido tā darbības virzieniem atbilstošas nodaļas, kuru vadītāji ir pakļauti dienesta vadītājam:
- 19.1. Ģimenes atbalsta nodaļa;
 - 19.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 19.3. Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļa.
20. Ģimenes atbalsta nodaļas kompetence:
- 20.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem un jauniešiem;
 - 20.2. nodrošināt individuālās konsultācijas;
 - 20.3. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus ģimenēm ar bērniem un jauniešiem sociālo pakalpojumu jomā Ķekavas novadā;
 - 20.4. izstrādāt priekšlikumus Ģimenes atbalsta nodaļas politikas īstenošanā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā Ķekavas novadā;
 - 20.5. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.
21. Sociālo pakalpojumu nodaļas kompetence:
- 21.1. nodrošināt un organizēt sociālo pakalpojumu saņemšanu Ķekavas novada iedzīvotājiem;
 - 21.2. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālo pakalpojumu jomā Ķekavas novadā;
 - 21.3. sniegt personām psihosociālu un materiālu palīdzību, kā arī nodrošināt sociālo pakalpojumu;
 - 21.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālajiem pakalpojumiem, sagatavot lēmuma projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 21.5. novērtēt personu materiālo stāvokli;
 - 21.6. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.
22. Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļa:
- 22.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām;
 - 22.2. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālā darba ar pilngadīgām personām jomā Ķekavas novadā;
 - 22.3. sniegt pilngadīgām personām psihosociālu palīdzību, kā arī nodrošināt sociālā darba pakalpojumu pieejamību pilngadīgām personām;

- 22.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālā darba pakalpojumu pilngadīgām personām, sagatavot lēmuma projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 22.5. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus;
- 22.6. organizēt sociālās palīdzības saņemšanu Ķekavas novada iedzīvotājiem;
- 22.7. novērtēt dienesta klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
- 22.8. novērtēt tendences, problēmas un iespējamus riskus sociālās palīdzības jomā Ķekavas novadā;
- 22.9. sniegt personām psihosociālu un materiālu palīdzību;
- 22.10. plānot, organizēt un nodrošināt dienesta sēžu norisi, saskaņojot ar dienesta vadītāju;
- 22.11. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo palīdzību, sagatavot lēmumu projektus un dienesta sēžu protokolus;
- 22.12. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, savās darbībās ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.

IV. Dienesta darbības pārraudzība un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

23. Dienests atrodas pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
24. Dienests atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
25. Dienesta darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu veikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
26. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu dienesta vadītājam.
27. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

V. Dienesta manta un dienesta darbības finansēšana

28. Dienesta manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas dienesta lietojumā un valdījumā.
29. Dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
30. Dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no dienesta budžeta.
31. Dienesta darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam dienesta budžeta kārtējam gadam. Dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

VI. Noslēguma jautājumi

32. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
33. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē:
- 33.1. Ķekavas novada pašvaldības 2009.gada 28.jūlija nolikums “Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” nolikums”;
- 33.2. Baldones novada pašvaldības 2009.gada 25.novembra nolikums “Baldones novada pašvaldības iestādes Baldones novada Sociālais dienests nolikums”.

Ķekavas novada domes priekšsēdētājs

J. Žilko