

KEGUMA NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Kegums, Keguma novads, LV-5020,
tālr. 26406395, 650 38883, dome@kegums.lv

Ķeguma novada sociālā dienesta NOLIKUMS

2019.gada 3.jūlijā

KND1-8/19/4

APSTIPRINĀTS
ar Ķeguma novada domes
2019.gada 3.jūlija
lēmumu Nr.KND1-3/19/233
(protokols Nr.13,16.§)

grozīts ar Ķeguma novada domes 18.12.2019. lēmumu Nr. KND1-3/19/411

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
1.daļas 1.punktu un likuma "Par pašvaldībām" 15.panta
1.daļas 7.punktu, 21.panta 1.daļas 8.punktu, 41.panta 1.daļas
2.punktu*

I. nodaļa

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Šis nolikums nosaka Ķeguma novada sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) funkcijas, uzdevumus, pienākumus, tiesības, organizatorisko struktūru un darba organizāciju, kā arī lēmumu pieņemšanas un paziņošanas kārtību.
2. Sociālais dienests ir Ķeguma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde ar pilnu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu (pielikums Nr.1).
3. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Komunālā iela 3, Kegums, Keguma novads, LV-5020.
4. Sociālais dienests lieto zīmogu ar Ķeguma novada ģerboni un pilnu iestādes nosaukumu – "Ķeguma novada sociālais dienests".
5. Sociālais dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumiem, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem, Latvijas Republikas Labklājības ministrijas izdotajiem normatīvajiem aktiem, Domes saistošajiem noteikumiem, Sociālā dienesta nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Ķeguma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora rīkojumiem.
6. Sociālā dienesta darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un tā valdījumā ir nodevusi funkciju izpildei nepieciešamo mantu.
7. Sociālais dienests ir iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Pašvaldības iedzīvotājiem.
8. Sociālā dienesta darbu pārrauga Domes Sociālo un veselības jautājumu komiteja, Domes Finanšu komiteja un Dome.
9. Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram Sociālais dienests ir pakļauts attiecībā uz saimniecisko darbību, piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu, spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes lēmumu un šī nolikuma izpildi.

10. Sociālā dienesta normatīvajos aktos noteikto autonomo funkciju izpildi metodiski vada, pārrauga un kontrolē Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

II. nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA FUNKCIJAS

11. Īstenot Pašvaldības autonomās funkcijas sociālās palīdzības nodrošināšanā.
12. Sniegt Pašvaldības iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību un psihosociālo palīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
13. Novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas Pašvaldības iedzīvotājiem.
14. Novērtēt Sociālā dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
15. Sekmēt Pašvaldības iedzīvotāju informētību par iespējam saņemt sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumus.

III. nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA UZDEVUMI

16. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
17. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
18. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu.
19. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.
20. Sniegt sociālo palīdzību.
21. Sniegt psihosociālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu.
22. Administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Sociālajam dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai.
23. Novērtēt Sociālā dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
24. Veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, Pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē Sociālā dienesta kompetences jomā.
25. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
26. Nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti, privāto datu un citas privātās informācijas aizsardzību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un saskaņā ar Sociālā dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem.
27. Veicināt sadarbību starp valsts un Pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu Pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība.
28. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskajām organizācijām un reliģiskām konfesijām Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai u.c. sociālo jautājumu risināšanā.

29. Veikt preventīvo sociālo darbu, organizējot atbalsta pasākumus (labdarības akcijas, izglītojošus seminārus u.c.) sociāli mazaizsargātām iedzīvotāju grupām;
30. Sagatavot un iesniegt Domē izskatīšanai priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanu un esošo pakalpojumu pilnveidošanu.
31. Savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus, izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus.
32. Sociālā dienesta sēžu protokolu izrakstus par izmaksājamiem sociālajiem pabalstiem vai pakalpojumiem iesniegt Ķeguma novada pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļā, kā arī nodot uz elektronisko grāmatvedības uzskaites informācijas sistēmu.
33. Veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ir nodoti Sociālā dienesta kompetencē.

IV. nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA PIENĀKUMI

34. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
35. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
36. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.
37. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
38. Ja Sociālajam dienestam ir pamats uzskatīt, ka bērns cietis vardarbības, vecāka, aizbildņa vai audžuģimenes tiesību ļaunprātīgas izmantošanas rezultātā, pienācīgas aprūpes un uzraudzības trūkuma vai cita bērnu tiesību pārkāpuma dēļ, tas nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darbdienā paziņo par to bāriņtiesai un Valsts policijai.
39. Ja Sociālajam dienestam ir pamats uzskatīt, ka nepienācīgas aprūpes dēļ bērnam netiek nodrošināta pietiekama veselības aprūpe, tas nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju darbdienu laikā paziņo par to bērna ģimenes ārstam vai attiecīgi citai ārstniecības personai.
40. Laikā, kamēr bez vecāku gādības palikušais bērns atrodas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, Sociālais dienests ne retāk kā reizi trijos mēnešos par bērnu, kas ir jaunāks par trim gadiem, un ne retāk kā reizi sešos mēnešos par bērnu, kas ir vecāks par trim, bet jaunāks par 18 gadiem, sniedz informāciju bāriņtiesai un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijai par sociālo darbu, kas veikts, lai sekmētu bērna atgriešanos ģimenē. Informācijas sniegšanai un saņemšanai izmanto Nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmu.
41. Ja vecākam ir atņemtas aizgādības tiesības, Sociālais dienests sniedz atzinumu par iespējām bērnam atgriezties vecāka aizgādībā, ja to pieprasa bāriņtiesa.
42. Sociālajam dienestam pēc tam, kad saņemta informācija par bāreņa vai bez vecāku gādības palikuša bērna pilngadību un ārpusģimenes aprūpes beigšanos, ir pienākums izvērtēt minētās personas vajadzības un resursus un tai pēc patstāvīgas dzīves uzsākšanas sniegt nepieciešamos atbalsta pasākumus, kā arī vismaz divus gadus pēc patstāvīgas dzīves uzsākšanas novērtēt personas sociālās situācijas izmaiņas.

V. nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA TIESĪBAS

43. Pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm un citām valsts pārvaldes iestādēm, privātpersonām, tai skaitā ārstniecības iestādēm, ziņas, kas nepieciešamas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un citu sociālā dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai, tai skaitā informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, ienākumiem un personai piederošajiem īpašumiem, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, bērna aizgādības tiesību realizāciju, tiesisko un mantisko stāvokli.
44. Darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību vismaz trīs mēnešus pēc kārtas, iesaistīt nodarbinātību veicinošos pasākumos "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā" noteiktajā kārtībā.
45. Iesaistīt klientu tādos pasākumos, kas neizslēdz iespēju aprūpēt bērnu invalīdu vai pirmsskolas vecuma bērnu, vai citu apgādājamo, ja nav citas iespējas nodrošināt aprūpi, piedalīties rehabilitācijas pasākumos vai Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos, stāties darba tiesiskajās attiecībās vai gūt ienākumus no darba.
46. Izstrādāt un izdot iekšējos normatīvos aktus un citus reglamentējošus dokumentus savas kompetences ietvaros.
47. Pārstāvēt Pašvaldību jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē.
48. Saskaņā ar Domes lēmumu, slēgt sociālo dzīvokļu īres līgumus.
49. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai Domē lēmumprojektus par Sociālā dienesta kompetencē esošiem jautājumiem
50. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Sociālā dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai.
51. Var slēgt saimnieciskos un sadarbības līgumus ar citām juridiskām vai fiziskām personām Pašvaldības nolikumā paredzētajā kārtībā.
52. Izmantot citas tiesības, kas noteiktas normatīvajos aktos.

VI. nodaļa

SOCIĀLĀ DIENESTA ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

53. Sociālā dienesta darbinieku skaitu, amatu sarakstu, algu likmes un struktūru apstiprina Dome (pielikums Nr.2).
54. Sociālā dienesta vadītāju amatā ieceļ un atbrīvo Dome.
55. Pašvaldības izpilddirektors pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta darbiniekus, saskaņojot ar Sociālā dienesta vadītāju.
56. Sociālā dienesta vadītājs vada Sociālā dienesta darbiniekus un veic pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.
57. Sociālā dienesta vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
58. Sociālā dienesta darbinieki veic sociālo darbu un sniedz sociālos pakalpojumus Sociālā dienesta vadītāja noteiktos un ar Domi saskaņotos darba laikos:
 - Ķeguma pilsētā – Komunālā iela 3, Ķegums, Ķeguma novads, LV-5020;
 - Rembates pagastā – Lielvārdes iela 3, Rembates pagasts, Ķeguma novads, LV-5016;
 - Birzgales pagastā – Lindes iela 2, Birzgales pagasts, Ķeguma novads, LV-5033.
59. Sociālais dienests pieņem apmeklētājus divas reizes nedēļā.
60. Persona, ierodoties Sociālajā dienestā, uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

61. Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā strādā sociālie darbinieki, sociālās palīdzības organizators, psihologs un citi speciālisti. Darbinieki veic pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un amata aprakstiem.
62. Sociālā dienesta darbinieku personāllietas kārtā Pašvaldības administrācijas personāla speciālists.
63. Lietvedības un arhīva darbu Sociālais dienests veic saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.
64. Finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļa.
65. Personu iesniegumus par sociālo pabalstu un/vai sociālo pakalpojumu jautājumiem izskata Sociālā dienesta sēdēs.
66. Sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā.
67. Sēdi vada Sociālā dienesta vadītājs vai viņa norīkots sociālais darbinieks.
68. Sēdē ar balsstiesībām piedalās Sociālā dienesta vadītājs, sociālie darbinieki un sociālās palīdzības organizators. (*papildināts ar Ķeguma novada domes 18.12.2019. lēmumu Nr. KND1-3/19/411*)
69. Sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā divi sēdes dalībnieki.
70. Sociālos pabalstus izmaksā Ķeguma pašvaldības administrācijas ēkā, Rembates pagasta administrācijas ēkā un Birzgales pagasta administrācijas ēkā grāmatvedības un finanšu nodaļas nozīmēts darbinieks, kā arī ar pārskaitījumu uz norādītajiem bankas kontiem. Par Sociālā dienesta sniegtajiem maksas pakalpojumiem personas norēķinās saskaņā ar apstiprināto cenrādi vai noslēgtajiem līgumiem par attiecīgo pakalpojumu.

VII. nodaļa

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

71. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domē. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2014.gada 19.marta Ķeguma novada domes sēdē (protokols Nr.7,9§) ar lēmumu Nr.107 apstiprinātais "Ķeguma novada Sociālā dienesta nolikums".

Domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

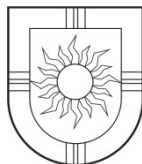
R.Ūzuls

09.07.2019.

datums

1.pielikums

2019.gada 3.jūlija
Ķeguma novada sociālā dienesta
nolikumam KND1-8/19/4



ĶEGUMA NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ.Nr. 90000013682

Komunālā ielā 3, Ķegums, Ķeguma novads, LV- 5020,
65038896, 65038898

e-pasts: socialaisdienests@kegums.lv

Ķegumā

grozīta ar Ķeguma novada domes 18.12.2019. lēmumu Nr. KND1-3/19/411

Ķeguma novada sociālā dienesta organizatoriskā struktūra

