

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes
“Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
vadītāja _____ R.Stūrāne

2019.gada 28.janvārī

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

SOCIĀLĀS PALĪDZĪBAS ADMINISTRĒŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sociālās palīdzības administrēšanas nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Jelgavas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) nodaļa, kas informē par iespējam saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību un veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību pašvaldībā, to saņemšanas nosacījumiem un kārtību, organizē un sniedz sociālo palīdzību, administrē valsts un pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālās palīdzības sniegšanai, izvērtē ģimeņu (personu) ienākumus un materiālo stāvokli, izsniedz izziņas par atbilstību ģimenes (personas) atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam, iedzīvotājiem, kuri savu pamata dzīvesvietu deklarējuši Jelgavas pilsētas administratīvajā teritorijā, un veic citus pienākumus sociālo kampaņu ietvaros saskaņā ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem.
- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar „Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu”, Jelgavas pilsētas domes lēmumiem un saistošajiem noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ir pakļauta JSLP vadītājas vietniecei pamatdarbības jautājumos. Nodaļas darbinieku skaitu un darbinieku amatalgas apstiprina JSLP vadītāja.

2. Uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Apmeklētājiem saprotamā veidā sniegt informāciju par:
 - 2.1.1. iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību, bezmaksas juridisko palīdzību un veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību pašvaldībā, izskaidrot to saņemšanas nosacījumus un kārtību;
 - 2.1.2. JSLP un tās struktūrvienībām, to darba laikiem, speciālistu pieņemšanas laikiem.
- 2.2. Izsniegt JSLP izmantojamās veidlapas, izskaidrot to aizpildīšanas un iesniegšanas kārtību.
- 2.3. Konsultēt klientus par normatīvo aktu praktisku piemērošanu un valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības saņemšanu.
- 2.4. Pieņemt no apmeklētājiem iesniegumus sociālās palīdzības pabalstu un Jelgavas pilsētas pašvaldības pabalstu (turpmāk – pabalsti) piešķiršanai un izskatīt pabalsta saņemšanai nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.5. Pārbaudīt klienta sniegto ziņu pareizību, izmantojot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju, kā arī valsts un pašvaldību institūciju un privātpersonu sniegtās ziņas.

- 2.6. Apsekot klientu dzīvesvietā, sastādīt klienta dzīvesvietas apsekošanas aktu.
- 2.7. Veidot klienta lietu.
- 2.8. Izvērtēt klienta ienākumus un materiālo stāvokli, ģimenes (personas) atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam un nodrošināt pabalstu piešķiršanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 2.9. Veikt pabalstu saņēmēju ģimenes (personas) sociālās situācijas izpēti un vienoties par galveno sociālo problēmu.
- 2.10. Novērtēt ģimenes sociālās situācijas izmaiņas un sniegt priekšlikumus par turpmākajiem pasākumiem.
- 2.11. Sagatavot izskatīšanai Pabalstu piešķiršanas darba grupā nepieciešamo informāciju un dokumentus.
- 2.12. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, kuri veicami problēmas risināšanai un ģimenes sociālās situācijas uzlabošanai.
- 2.13. Slēgt ar klientu vienošanos par līdzdarbības pienākumiem un/vai līgumu par darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un kontrolēt šīs vienošanās un/vai līguma izpildi.
- 2.14. Organizēt darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumus klientiem.
- 2.15. Sagatavot pabalstu saņēmēju sarakstus saskaņā ar Pabalstu piešķiršanas darba grupas lēmumiem.
- 2.16. Kontrolēt, lai klients saņemto sociālo palīdzību izmanto atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
- 2.17. Informēt klientu par Pabalstu piešķiršanas darba grupas pieņemtajiem lēmumiem.
- 2.18. Sniegt pamatotu rakstveida atteikumu gadījumā, ja pieņemts lēmums sociālo palīdzību nesniegt.
- 2.19. Ierosināt nepamatoti izmaksāto pabalstu atgūšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.20. Veikt piešķirto pabalstu un to saņēmēju uzskaiti.
- 2.21. Uzturēt un pilnveidot sociālo pabalstu saņēmēju datu bāzi – pašvaldības sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammu (SOPA).
- 2.22. Organizēt statistikas atskaišu par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību pašvaldībā sagatavošanu un iesniegšanu.
- 2.23. Apkopot un analizēt informāciju par JSLP uzskaitē esošajām trūcīgajām un maznodrošinātajām ģimenēm un personām.
- 2.24. Izstrādāt priekšlikumus sociālās palīdzības pasākumu un programmu finansēšanai.
- 2.25. Sniegt priekšlikumus par jaunu sociālās palīdzības veidu ieviešanu un sociālās palīdzības pilnveidošanu dažādām iedzīvotāju kategorijām.
- 2.26. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālās palīdzības sniegšanai.

3. Darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, viņas prombūtnes laikā – JSLP vadītājas norīkots darbinieks.
- 3.2. Nodaļas vadītāja izstrādā un aktualizē amatu aprakstus, kā arī ir atbildīga par racionālu pienākumu sadali starp nodaļas darbiniekiem.
- 3.3. Katra darbinieka darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amata aprakstus apstiprina JSLP vadītāja.
- 3.4. Lēmumus par pabalstu piešķiršanu/atteikšanu pieņem ar JSLP vadītājas rīkojumu izveidota Pabalstu piešķiršanas darba grupa.

4. Atbildība un tiesības

4.1. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi:

- 4.1.1. par sava amata pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.1.2. par normatīvo aktu prasību ievērošanu;
- 4.1.3. par darba pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu;
- 4.1.4. par apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu atbilstoši JSLP Darba kārtības noteikumiem;
- 4.1.5. par sociālās palīdzības sniegšanas kvalitāti;
- 4.1.6. par precīzu informācijas ievadīšanu sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA);
- 4.1.7. par sagatavoto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 4.1.8. par JSLP īpašuma un materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu.

4.2. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:

- 4.2.1. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 4.2.2. nosakot nepieciešamās palīdzības apmēru, ņemt vērā iepriekšējā dzīvesvietā saņemtās sociālās palīdzības apmēru, ja persona, kas pieprasījusi sociālo palīdzību, pēdējo triju mēnešu laikā mainījusi dzīvesvietu;
- 4.2.3. pieprasīt no klientiem izziņas un dokumentus, kas, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nepieciešami ģimenes (personas) ienākumu un materiālā stāvokļa izvērtēšanai un pabalsta piešķiršanai un nav pieejami valsts un pašvaldību datu reģistros;
- 4.2.4. ierosināt samazināt pabalstu klientam par personai piešķirto daļu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.2.5. sagatavot atteikumu piešķirt pabalstu, ja tiek konstatēts, ka klients spēj nodrošināt savas pamatvajadzības minimālā apmērā;
- 4.2.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesaistīt tos darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību vismaz trīs mēnešus pēc kārtas, darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos un darbos;
- 4.2.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.

Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi zaudē spēku 2015.gada 30.martā apstiprinātais Sociālās palīdzības administrēšanas nodaļas nolikums.

28.01.2019.

Sociālās palīdzības administrēšanas nodaļas vadītāja

M.Liepiņa