



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 9000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības domes

25.11.2021. lēmumu Nr. 465

(Prot.Nr. 15, 32. p.)

Madonas novada Sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu, likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu.

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Madonas novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Dienesta funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, darbības pārraudzību un Dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Dienests ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde. Dienesta padotību pārraudzības formā īsteno Dome un pašvaldības izpilddirektors.
3. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē un tā nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome, pieņemot lēmumu.
4. Dienesta juridiskā adrese – Blaumaņa iela 3, Madona, Madonas novads, LV-4801.
5. Dienests savā darbā izmanto zīmogu ar valsts mazā ģerboņa vai Madonas novada ģerboņa attēlu un iestādes nosaukumu, kā arī lieto noteikta parauga veidlapu, ko apstiprina izpilddirektors, ar valsts mazā ģerboņa vai Madonas novada ģerboņa attēlu un iestādes rekvizītiem.
6. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic Madonas novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa.
7. Dienests savā darbībā ievēro saistošus normatīvos aktus, Domes lēmumus, pašvaldības izdotos rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
8. Dienesta darbu metodiski vada Labklājības ministrija.

II. DIENESTA FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

9. Dienesta kompetencē 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 personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā.
10. Dienesta funkcijas ir:
 - 10.1. plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un palīdzību personām, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu novada administratīvajā teritorijā, personām krīzes situācijā,

kurās uzturas novada administratīvajā teritorijā, ir bez noteiktas dzīvesvietas, un personām, kuru pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi novada administratīvā teritorija, kā arī personām, kurām piešķirts alternatīvais statuss, šo personu ģimenes locekļiem, kuri uzturas novada administratīvajā teritorijā;

10.2. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

10.3. novērtēt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

10.4. nodrošināt novada iedzīvotājiem informācijas pieejamību par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī Dienesta darbu;

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

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

11. Dienesta uzdevumi, pienākumi un tiesības noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā.

12. Bez Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajiem uzdevumiem Dienests:

12.1. veic novada sociālās vides izpēti, nosaka tās problēmas, izstrādā priekšlikumus jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai;

12.2. plāno, organizē un koordinē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības;

12.3. sadarbojas ar valsts un pašvaldības iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi un/vai sociālā palīdzība, un sniegtu sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

12.4. pieprasa un saņem no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai;

12.5. veicina ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādi, finansējuma piesaisti, sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai, līdzdarbojas Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizēšanā;

12.6. sagatavo un iesniedz priekšlikumus Domei par Dienesta sniegto sociālo pakalpojumu maksas noteikšanu;

12.7. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolē līgumu izpildi, lai nodrošinātu Dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;

12.8. sagatavo un iesniedz pārskatus un statistiskas atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;

12.9. sadarbojas ar Domes Sociālo un veselības jautājumu komiteju;

12.10. organizē un veic preventīvo sociālo darbu, lai novērstu sociālo problēmu rašanos;

12.11. veic citus Dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.

III. DIENESTA STRUKTŪRA UN VADĪBA

13. Dienestu vada vadītājs. Dienesta vadītāju amatā ieceļ un no tā atbrīvo Dome. Pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz Domes lēmumu, noslēdz darba līgumu ar Dienesta vadītāju.

14. Dienesta vadītāja darba pienākumi noteikti darba līgumā.
15. Dienesta vadītāja kompetencē ir:
 - 15.1. nodrošināt Dienesta darbības tiesiskumu, atbildēt par Dienestam noteikto pienākumu izpildi, Dienesta funkciju veikšanu, organizēt, vadīt, plānot un koordinēt Dienesta darbu;
 - 15.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Dienesta darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos darba devēja pienākumus un tiesības;
 - 15.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus;
 - 15.4. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Domē saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem, kā arī ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
 - 15.5. nodrošināt Dienesta darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 15.6. rīkoties ar Dienesta rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus, un atbildēt par Dienesta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 15.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību.
16. Dienesta amata vienību sarakstu apstiprina Dome.
17. Dienesta darbības īstenošanai Dienesta struktūru veido tā darbības virzieniem atbilstošas nodaļas, kuru vadītāji ir pakļauti Dienesta vadītājam:
 - 17.1. sociālās palīdzības nodaļa;
 - 17.2. sociālā darba nodaļa;
 - 17.3. sociālo pakalpojumu nodaļa.
18. Sociālās palīdzības nodaļas kompetencē ir:
 - 18.1. sniegt sociālo palīdzību novada iedzīvotājiem;
 - 18.2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
 - 18.3. sniegt personām psihosociālu un materiālu palīdzību;
 - 18.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo palīdzību, pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību;
 - 18.5. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties par viņu veicamajiem pasākumiem;
 - 18.6. novērtēt problēmas un iespējamos riskus sociālās palīdzības jomā novadā;
 - 18.7. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, savās darbībās ievērojot spēkā esošus tiesību aktus.
19. Sociālā darba nodaļas kompetencē ir:
 - 19.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem, jauniešiem un pilngadīgām personām;
 - 19.2. organizēt sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 19.3. nodrošināt individuālās konsultācijas, sniegt psihosociālu palīdzību, kā arī nodrošināt sociālā darba pakalpojumu pieejamību;
 - 19.4. novērtēt problēmas un iespējamos riskus ģimenēm ar bērniem un jauniešiem, un pilngadīgām personām sociālo pakalpojumu jomā novadā;
 - 19.5. izstrādāt priekšlikumus sociālā darba politikas īstenošanai sociālo pakalpojumu jomā novadā;

19.6. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu bērniem, jauniešiem, pilngadīgām personām, sagatavot lēmumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

19.7. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.

20. Sociālo pakalpojumu nodaļas kompetence:

20.1. nodrošināt un organizēt sociālo pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem;

20.2. novērtēt klientu vajadzības, problēmas un iespējamos riskus sociālo pakalpojumu jomā novadā;

20.3. sniegt personām psihosociālu palīdzību;

20.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālajiem pakalpojumiem, pieņemt lēmumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem un informēt personas par pieņemtajiem lēmumiem;

20.5. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.

IV. DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN DARBĪBAS PĀRSKATI

21. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs.

22. Dienesta vai to darbinieku pieņemtos lēmumus var apstrīdēt atbilstoši normatīvajiem aktiem Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā.

23. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Dienesta darbību.

24. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

25. Dienests reizi gadā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par Dienesta darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Dienests ir Madonas novada pašvaldības Sociālā dienesta, Cesvaines Sociālā dienesta, Ērgļu novada Sociālā dienesta, Lubānas novada sociālā dienesta mantas, finanšu, saistību un tiesību pārņēmējs, ja citos dokumentos nav noteikts pretējais.

27. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

28.1. Madonas novada pašvaldības domes 2009. gada 23. jūlija domes sēdē (prot. Nr. 5., 2. p.) apstiprinātais Madonas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums;

28.2. Ērgļu novada domes 2015. gada 31. jūlija sēdē (prot. Nr. 8, 18. p.) apstiprinātais Ērgļu novada Sociālā dienesta nolikums;

28.3. Lubānas novada pašvaldības 2010. gada 29. jūnija domes sēdē (protokols Nr. 6, 9. §) apstiprinātais Lubānas novada sociālā dienesta nolikums.

28.4. Cesvaines pilsētas ar lauku teritoriju domes 2007. gada 20. decembra domes sēdē (protokols Nr. 18, 3. p.) apstiprinātais Cesvaines Sociālā dienesta nolikums.