



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas numurs 90000018622

Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālruni: 64381496, 29453047, e-pasts: dome@aluksne.lv,
www.aluksne.lv

A/S "SEB banka", kods UNLALV2X, konts Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 30. maijā

sēdes protokols Nr. 7, 8. p.

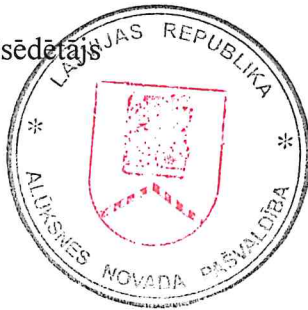
LĒMUMS Nr.161

Par Alūksnes novada Sociālo lietu pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,

1. Apstiprināt Alūksnes novada Sociālo lietu pārvaldes nolikumu.
2. Lēmums stājas spēkā 2024. gada 1. jūnijā.

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

reģistrācijas numurs 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KŌNTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 30. maijā

NOLIKUMS Nr. 7/2024
(protokols Nr.7, 8. punkts)

Alūksnes novada Sociālo lietu pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Alūksnes novada Sociālo lietu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Alūksnes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un tās padotībā esoša Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu Alūksnes novada iedzīvotājiem (turpmāk – Iedzīvotāji), un pilda sociālā dienesta uzdevumus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma izpratnē.
2. Pārvaldes adrese: Uzvaras iela 1, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301.
3. Pārvalde klientu pieņemšanu organizē un nodrošina saskaņā ar Pārvaldes vadītāja apstiprinātu klientu pieņemšanas grafiku, Alūksnes pilsētā un Alūksnes novada administratīvās teritorijas pagastos noteiktajās klientu pieņemšanas vietās.
4. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
5. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. Pārvaldes funkcijas

6. Pārvaldei ir uzdots pildīt Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 9. punkta funkcijas, tas ir palīdzēt personām (mājsaimniecībām), ģimenēm un personu grupām (turpmāk – Klienti) atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašu Klientu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu Klientiem, lai nodrošinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbaspējīgo Klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, sniegt atbalstu krīzes situācijās, veikt profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm, kuras audzina bērnus, kā arī attīstīt un sniegt Iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu Klientu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, kā arī koordinēt primārās veselības aprūpes pieejamību Iedzīvotājiem.

III. Pārvaldes uzdevumi un kompetence

7. Pārvaldes uzdevumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11. pantā, papildus tiem Pārvaldei vēl ir šādi uzdevumi:

- 7.1. palīdzēt Klientam atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas, un mudināt patstāvīgi risināt sociālās problēmas;
 - 7.2. nodrošināt normatīvajos aktos paredzētās sociālās garantijas Domes apstiprinātajā apmērā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, kuri ir ārpusģimenes aprūpē;
 - 7.3. koordinēt valsts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanu Iedzīvotājiem;
 - 7.4. sadarbībā ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu Pašvaldības teritorijā;
 - 7.5. veikt Iedzīvotāju aptaujas un novērtēt Pārvaldes administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un primārās veselības aprūpes kvalitāti un ietekmi uz Iedzīvotāju dzīves līmeni;
 - 7.6. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā Pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas;
 - 7.7. piedalīties Pašvaldības un starptautisku projektu un programmu, kas saistītas ar noteikto mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi, tajā skaitā jaunu sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības veidu ieviešanu izstrādē un īstenošanā un piesaistīt finansējumu;
 - 7.8. veikt vienreizējus uzdevumus, kas Pārvaldei uzdoti ar Domes lēmumiem;
 - 7.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas pieprasīšanu;
 - 7.10. iekasēt Domes noteikto maksu par Pārvaldes, šajā nolikumā no 16.10. apakšpunkta līdz 16.16. apakšpunktam, noteikto struktūrvienību sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
8. Lai izpildītu uzdevumus, Pārvalde:
 - 8.1. pieņem lēmumus un izdod administratīvos aktus Pārvaldei uzdoto Pašvaldības funkciju ietvaros un Domes uzdoto uzdevumu īstenošanai;
 - 8.2. organizē starpprofesionālo un starpinstitucionālo sadarbību pakalpojumu nodrošināšanā Klientiem;
 - 8.3. nodrošina informācijas konfidencialitāti par Klientu pieprasītajiem un saņemtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
 - 8.4. veic fizisku personu datu apstrādi, un nodrošina datu aizsardzību saskaņā Fizisko personu datu apstrādes likumu un Eiropas Parlamenta un Padomes (ES) 2016. gada 27. aprīļa regulu Nr. 2016/679 “Par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)”.
 - 8.5. plāno un koordinē sociālo darbu, sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību Pašvaldības teritorijā;
 - 8.6. pārstāv Pašvaldību kā prasītāju, atbildētāju (u.c.) tiesā;
 - 8.7. sadarbojas ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, nodrošinot savstarpēju informācijas apmaiņu;
 - 8.8. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pabalstu izveidošanu, administratīvā darba uzlabošanu un budžeta tāmju projektus par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
 - 8.9. veic citus uzdevumus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
 9. Pārvaldes kompetencē ir:
 - 9.1. pirms sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības piešķiršanas veikt Klienta ienākumu un citu Klienta materiālo resursu izvērtēšanu;
 - 9.2. izvērtēt Klienta vajadzības, ņemot vērā Klienta materiālo resursu novērtējumu, un informēt viņu par viņa tiesībām un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par kārtību kādā tiek nodrošināta sociālā palīdzība Pašvaldībā;

- 9.3. pieņemt lēmumus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu, atteikšanu, pārtraukšanu un nepamatoti saņemto sociālās palīdzības pabalstu atmaksu Pašvaldībai;
- 9.4. sniegt Pašvaldības izveidotos un Domes apstiprinātos sociālos pakalpojumus un piešķirt sociālās palīdzības pabalstus, kā arī koordinēt ar Pārvaldes lēmumu piešķirtos, bet citu sociālo pakalpojumu sniedzēju sniegtos sociālos pakalpojumus.
10. Pārvalde pēc Domes pieprasījuma sagatavo statistikas pārskatus par sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un piešķirtajiem sociālās palīdzības pabalstiem un finansējuma izlietošanu.

IV. Darba organizācija un struktūra

11. Pārvaldes amatus un amatalgas apstiprina Dome.
12. Pārvaldes darbu vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
13. Pārvaldes darbu tās vadītāja prombūtnes laikā vada vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā Pārvaldes vadītājs.
14. Pārvaldes vadītājs:
 - 14.1. organizē, kontrolē un atbild par Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 14.2. kontrolē budžeta izpildi sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu jomā un atbild par Pārvaldes budžeta un materiālo resursu lietderīgu un efektīvu izmantošanu un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajai tāmei;
 - 14.3. vada, organizē administratīvo darbu un nodrošina Pārvaldes darbības nepārtrauktību;
 - 14.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi visās valsts, pašvaldību iestādēs un tiesu instancēs, tiesību aizsardzības iestādēs, citās institūcijās un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 14.5. izstrādā un ierosina Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu, mēnešalgu, kā arī izmaiņas tajā;
 - 14.6. izdod administratīvos aktus un iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.7. nosaka Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, uzdevumus un kompetenci, izstrādā amata aprakstus, organizē kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 14.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, slēdz darba līgumus;
 - 14.9. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību vadītāju izstrādātos reglamentus;
 - 14.10. iesniedz priekšlikumus Domei par normatīvo aktu izstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā, kā arī par šo nolikumu;
 - 14.11. sagatavo un iesniedz Pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu nodaļā Pārvaldes budžeta projektu;
 - 14.12. savas kompetences ietvaros slēdz saimnieciskos līgumus, līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu, līgumus par bērna ievietošanu audžuģimenē u.c., izsniedz izziņas.
 - 14.13. nodrošina ugunsdrošības prasību ievērošanu, darba vides iekšējo uzraudzību, darbinieku un klientu fizisku personu datu aizsardzību un citu normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu.
15. Pārvaldes vadītāja vietnieks:
 - 15.1. aizvieto Pārvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Pārvaldes vadītājs;
 - 15.2. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā paraksta dokumentus;
 - 15.3. nodrošina informācijas apriti starp Pārvaldes darbiniekiem un Pārvaldi, un Iedzīvotājiem.
 - 15.4. sagatavo un sniedz pārskatus, atskaites un statistikas atskaites par Pārvaldes darbu.
16. Pārvalde sastāv no šādām nodaļām un struktūrvienībām:
 - 16.1. Sociālās palīdzības nodaļa;

- 16.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 16.3. Dienas aprūpes centrs "Saules stars";
 - 16.4. Dienas aprūpes centrs "Saules zaķi"
 - 16.5. Specializētās darbnīcas;
 - 16.6. Sociālās rehabilitācijas centrs;
 - 16.7. Sociālā māja;
 - 16.8. Sociālās aprūpes centrs "Alūksne";
 - 16.9. Sociālās aprūpes centrs "Pīlādži";
 - 16.10. Alsviķu pagasta Alsviķu feldšeru - vecmāšu punkts;
 - 16.11. Alsviķu pagasta Strautiņu feldšeru - vecmāšu punkts;
 - 16.12. Ilzenes feldšeru punkts;
 - 16.13. Bejas feldšeru - vecmāšu punkts;
 - 16.14. Kalncempju feldšeru - vecmāšu punkts;
 - 16.15. Mārkalnes feldšeru punkts;
 - 16.16. Pededzes lauku ambulance.
17. Pārvaldes nodaļu un struktūrvienību darbību nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti reglamenti. Pārvaldes nodaļu un struktūrvienību reglamentus izstrādā un aktualizē Pārvaldes nodaļu un struktūrvienību vadītāji.

V. Pārvaldes finanšu līdzekļi un manta

18. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
- 18.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi, atbilstoši Domes apstiprinātajam gada budžetam;
 - 18.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 18.3. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 18.4. programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 18.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
19. Pārvaldes manta ir Pašvaldības īpašums. Pārvaldes valdījumā un atbildībā ir nodoti šādi Pašvaldības nekustamie īpašumi:
- 19.1. nekustamais īpašums Uzvaras ielā 1, Alūksnē, Alūksnes novadā, kadastra numurs 36010315003;
 - 19.2. nekustamā īpašuma Ošu ielā 5, Alūksnē, Alūksnes novadā, kadastra numurs 3601 001 0428, sastāvā ietilpstoša zemes vienība ar kadastra apzīmējumu 3601 001 0428, un ēkas ar kadastra apzīmējumiem 3601 001 0428 001, 3601 001 0428 002, 3601 001 0428 006;
 - 19.3. nekustamā īpašuma "Saules", Mārupē, Mārupes pagastā, Alūksnes novadā, kadastra numurs 3674 002 0229, sastāvā ietilpstošās zemes vienības, kadastra apzīmējums 3674 002 0221 iežogotā daļa un zemes josla no žoga līdz vietējā Mārupes autoceļa "Mālupe – Skola" malai posmā no būves ar kadastra apzīmējumu 36740020151007 līdz būvei ar kadastra apzīmējumu 36740020221003, un ēka ar kadastra apzīmējumu 3674 002 0151 001;
 - 19.4. nekustamā īpašuma "Pūcīte", Mārkalnes pagastā, Alūksnes novadā, ēkas ar kadastra apzīmējumu 3676 005 0083 001, telpu grupa Nr. 3676 005 0083 001 002, izņemot telpu Nr. 17 no telpu grupas Nr. Nr. 3676 005 0083 001 002, telpu grupa Nr. 3676 005 0083 001 901 un telpu grupa Nr. 3676 005 0083 001 003.
20. Pārvaldes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Domes apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, Domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
21. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības iestādes "Centrālā administrācija" Grāmatvedība.

VI. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

22. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

23. Pārvaldes padotību pārraudzības formā realizē Dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības – apstiprina Pārvaldes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, Pārvaldes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, uzdod Pārvaldei pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ Pārvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus, lemj par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju u.c.
24. Pārvaldes padotību pakļautības formā realizē Pašvaldības izpilddirektors, kurš:
 - 24.1. dod rīkojumus Pārvaldes vadītājam;
 - 24.2. izvērtē Pārvaldes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
 - 24.3. sagatavo priekšlikumus Domei par Pārvaldes nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 24.4. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pārvaldes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldes vadītāju;
 - 24.5. piedalās Pārvaldes darba strīdu izskatīšanā.
25. Pārvalde reizi gadā sniedz Domei pārskatu par tai noteikto uzdevumu pildīšanu.
26. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, kustamās mantas un nekustamā īpašuma racionālas apsaimniekošanas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm kontrolei Pašvaldība ir tiesīga veikt Pārvaldes auditu vai revīziju.
27. Pārvalde kārtro lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
28. Pārvalde nodrošina tās dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un veic dokumentu arhivēšanu.
29. Pārvaldes nodaļu un struktūrvienību vadītājiem ir paraksta tiesības atbilstoši Pārvaldes nodaļas vai struktūrvienības reglamentā noteiktajai kompetencei.
30. Pārvaldes pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes novada pašvaldības domes 2018. gada 22. marta nolikumu Nr.16/2018 “Alūksnes novada Sociālo lietu pārvaldes nolikums” (apstiprināts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2018. gada 22. marta lēmumu Nr. 90, protokols Nr. 4, 17. punkts).

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS