



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv
Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada dome
2023.gada 23.marta lēmumu
(prot. Nr.3., 2.§)

BALVU NOVADA SOCIĀLĀS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Balvu novada Sociālā pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kuras darbības pamatmērķis ir nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, pakalpojumu administrēšanu un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas izveidi.
- 1.2. Iestādes darbības papildus mērķis ir veicināt primārās veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību un veselīgu dzīvesveidu Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 1.3. Nolikums nosaka Iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un pienākumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.4. Iestādes juridiskā adrese: Raiņa iela 52, Balvi, Balvu novads, Latvija, LV – 4501.
- 1.5. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
- 1.6. Iestādi izveido, reorganizē, likvidē, Iestādes struktūru, nolikumu apstiprina un grozījumus nolikumā izdara Balvu novada dome (turpmāk – Dome).
- 1.7. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Iestādes nolikumu un izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.8. Iestādes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Iestādes budžeta tāmei kārtējam gadam, valsts budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un līdzekļiem, kas piesaistīti ar projektiem.
- 1.9. Iestāde ir Domes Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komitejas pārraudzībā un savā darbībā pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2. Iestādes uzdevumi

- 2.1. Iestāde veic Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos uzdevumus, un tie ir:
 - 2.1.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 2.1.2. 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;
 - 2.1.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
 - 2.1.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 2.1.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 2.1.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 2.1.7. administrēt no valsts budžeta apmaksātos sociālos pakalpojumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.8. novērtēt Iestādes administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 2.1.9. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē Iestādes kompetences jomā;
 - 2.1.10. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
- 2.2. Papildus nolikuma 2.1.punktā noteiktajam Iestāde:
 - 2.2.1. veic stratēģisko plānošanu sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas jomā;
 - 2.2.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādā un iesniedz Iestādes budžeta pieprasījumu;
 - 2.2.3. atbilstoši Pašvaldības vadības pieprasījumam, sniedz informāciju par Iestādes darbību;
 - 2.2.4. veic datu apkopojumu un analīzi par nepieciešamo sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu, primārās veselības aprūpes pakalpojumu attīstību, plāno tam nepieciešamo finansējumu;
 - 2.2.5. apkopo un analizē statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, primārās veselības aprūpes pakalpojumiem;
 - 2.2.6. līdzdarbojas Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apgūvē;
 - 2.2.7. izvērtē Pašvaldības funkciju deleģēšanas nepieciešamību sociālo pakalpojumu jomā, veic deleģēto funkciju uzraudzību;

- 2.2.8. izstrādā Pašvaldības normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas jomā;
- 2.2.9. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Iestādes kompetencei, sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes komitejās un Domes sēdēs;
- 2.2.10. nodrošina Iestādes Sociālo lietu komisijas darbību, lai nodrošinātu Domes saistošo noteikumu izpildi;
- 2.2.11. izdod administratīvos aktus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu piešķiršanu, to apmēriem un samaksas kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.12. organizē starpprofesionālo un starpinstitucionālo sadarbību;
- 2.2.13. organizē atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķa grupu socializācijai;
- 2.2.14. veicina sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;
- 2.2.15. veido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, sniegtās sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu un apjomu;
- 2.2.16. nodrošina fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.17. nodrošina konsultatīvu atbalstu (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml.) sociālā darba speciālistiem Iestādē, pārraudzībā un pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās;
- 2.2.18. nodrošina primārās veselības aprūpes pieejamību;
- 2.2.19. nodrošina valsts apmaksātā zobārstniecības pakalpojuma pieejamību;
- 2.2.20. veic citus uzdevumus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

3. Iestādes tiesības un pienākumi

3.1. Iestādei ir tiesības:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Iestādes uzdevumu veikšanai;
- 3.1.2. lemt par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.3. piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Iestādes uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas;
- 3.1.4. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
- 3.1.5. sagatavot un iesniegt Domē priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, sociālā darba, primārās veselības aprūpes un veselības veicināšanas jautājumiem;
- 3.1.6. sagatavot un iesniegt Domē budžeta projektus par Iestādes funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;

- 3.1.7. sagatavot apstiprināšanai Domē saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem;
 - 3.1.8. izdot Iestādes iekšējos normatīvos aktus;
 - 3.1.9. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim;
 - 3.1.10. saņemt nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Iestādes darba organizēšanai;
 - 3.1.11. piedalīties ar sociālo un veselības jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē, sadarbībā ar Pašvaldību nodrošināt sociālās un veselības nozares attīstības projektu realizēšanu Balvu novadā;
 - 3.1.12. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās;
 - 3.1.13. izmantot valsts iestāžu datu bāzēs esošo informāciju apstrādājot datus, kuri nepieciešami sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu nodrošināšanai un citu uzdevumu veikšanai;
 - 3.1.14. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
- 3.2. Iestādei ir pienākumi:
- 3.2.1. atbilstoši nolikumā noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem nodrošināt Iestādes uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 3.2.2. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 3.2.3. Iestādes kompetences ietvaros izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 3.2.4. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes komitejās un Domes sēdēs Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.5. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu;
 - 3.2.7. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;
 - 3.2.8. atbilstoši Iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Iestādē un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Iestādes kompetencei.

4. Iestādes struktūra un darba organizācija

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.1. Iestādes struktūra (Pielikums) noteikta nolikumā.
- 4.2. Iestādes darbu nodrošina Administrācija un šādas nodaļas:
 - 4.2.1. Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļa;
 - 4.2.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 4.2.3. Ģimenes atbalsta nodaļa.
- 4.3. Iestādes apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu Balvu novadā nodrošina:
 - 4.3.1. Baltinavas teritoriālais centrs, Kārsavas ielā 16, Baltinavā, Baltinavas pagastā;
 - 4.3.2. Balvu teritoriālais centrs, Raiņa ielā 52, Balvos, ar attālinātajiem klientu pieņemšanas punktiem:
 - 4.3.2.1. „Pagastmāja”, Naudaskalnā, Balvu pagastā;
 - 4.3.2.2. Ūdru ielā 1, Bērzkalnē, Bērzkalnes pagastā;
 - 4.3.2.3. Dārza ielā 27, Bērzpilī, Bērzpils pagastā;
 - 4.3.2.4. „Gaismas”, Grūšļevā, Briežuciema pagastā;
 - 4.3.2.5. Jaunatnes ielā 3, Krišjāņos, Krišjāņu pagastā;
 - 4.3.2.6. Balvu ielā 15, Kurnā, Kubulu pagastā;
 - 4.3.2.7. “Administratīvā ēka”, Egļuciemā, Lazdulejas pagastā;
 - 4.3.2.8. Brīvības ielā 3A, Tilžā, Tilžas pagastā;
 - 4.3.2.9. Melderu ielā 2, Vectilzā, Vectilžas pagastā;
 - 4.3.2.10. “Mieriņi”, Vīksnā, Vīksnas pagastā;
 - 4.3.3. Rugāju teritoriālais centrs, Kurmenes ielā 48, Rugājos, Rugāju pagastā, ar attālināto klientu pieņemšanas punktu Bērzu ielā 8, Benislavā, Lazdukalna pagastā;
 - 4.3.4. Viļakas teritoriālais centrs, Parka ielā 2, Viļakā, ar attālinātajiem klientu pieņemšanas punktiem:
 - 4.3.4.1. Rūpnīcas ielā 3, Kupravā, Kupravas pagastā;
 - 4.3.4.2. Mežmalas ielā 1, Semenovā, Medņevas pagastā;
 - 4.3.4.3. Skolas ielā 1A, Rekovā, Šķilbēnu pagastā;
 - 4.3.4.4. “Ābeļziedi”, Borisovā, Vecumu pagastā;
 - 4.3.4.5. Ciemata ielā 4, Žīguros, Žīguru pagastā.
- 4.4. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 4.4.1. Naktspatversme, Daugavpils ielā 73A, Balvos;
 - 4.4.2. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs, Vidzemes ielā 2B, Balvos;
 - 4.4.3. Dienas aprūpes centrs, Abrenes ielā 9, Viļakā;
 - 4.4.4. Grupu māja (dzīvoklis), Balvu ielā 10, Viļakā;
 - 4.4.5. Sociālās rehabilitācijas centrs, Tautas ielā 6, Viļakā;
 - 4.4.6. Dienas aprūpes centrs, Skolas ielā 1, Benislavā, Lazdukalna pagastā;
 - 4.4.7. Feldšerpunkti:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.4.7.1. Briežuciema feldšeru – vecmāšu punkts, “Dīķmalas”-7, Grūšļevā, Briežuciema pagastā;
- 4.4.7.2. Egļevas feldšeru – vecmāšu punkts, “Administratīvā ēka”, Egļuciemā, Lazdulejas pagastā;
- 4.4.7.3. Krišjāņu feldšeru – vecmāšu punkts, Jaunatnes ielā 7 – 1, Krišjāņos, Krišjāņu pagastā;
- 4.4.7.4. Kubulu feldšeru punkts, Balvu ielā 15, Kurnā, Kubulu pagastā;
- 4.4.7.5. Kupravas feldšeru punkts, Rūpnīcas ielā 1 – 78, Kupravā, Kupravas pagastā;
- 4.4.7.6. Skujetnieku feldšeru – veselības punkts, Liepu ielā 4 – 3, Skujetniekos, Lazdukalna pagastā;
- 4.4.7.7. Upītes feldšeru – vecmāšu punkts, Stabļovas ielā 4 – 10, Upītē, Šķilbēnu pagastā;
- 4.4.7.8. Vectilžas feldšeru veselības punkts, Sporta ielā 1, Vectilžā, Vectilžas pagastā;
- 4.4.7.9. Vīksnas feldšeru veselības punkts, “Bērnudārzs”, Vīksnā, Vīksnas pagastā;
- 4.4.8. Rugāju Zobārstniecības kabinets, Liepu ielā 4, Rugājos, Rugāju pagastā.
- 4.5. Iestādes apsaimniekošanā ir Sociālā māja, Daugavpils ielā 73A, Balvos.
- 4.6. Iestādes pārraudzībā ir:
 - 4.6.1. Balvu novada “Pansionāts “Balvi””, Pansionāta apbraucamā ielā 2, Celmenē, Kubulu pagastā;
 - 4.6.2. Viļakas sociālās aprūpes centrs, Parka ielā 2, Viļakā ar struktūrvienību – Šķilbēnu sociālās aprūpes māja, Rekovas ielā 11, Rekovā, Šķilbēnu pagastā;
 - 4.6.3. Rugāju Sociālās aprūpes centrs “Rugāji”, Kurmenes ielā 8, Rugājos, Rugāju pagastā.
- 4.7. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 4.8. Iestādes struktūrvienību un nodaļu funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta nodaļu un struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina Iestādes vadītājs.
- 4.9. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto:
 - 4.9.1. vadītāja vietnieks sociālajos jautājumos;
 - 4.9.2. vadītāja vietnieka sociālajos jautājumos prombūtnes laikā – vadītāja vietnieks administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos.
- 4.10. Iestādes vadītāja vietnieks sociālajos jautājumos:
 - 4.10.1. plāno, organizē un vada sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanas jomu Iestādē;
 - 4.10.2. ir atbildīgs par Sociālā darba un sociālās palīdzības, Sociālo pakalpojumu un Ģimenes atbalsta nodaļu darbību;
 - 4.10.3. ir atbildīgs par Iestādes iekšējā pašnovērtējuma par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām veikšanu;
 - 4.10.4. uzrauga un metodiski vada Iestādes struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.
- 4.11. Iestādes vadītāja vietnieka sociālajos jautājumos citi pienākumi un tiesības ir noteiktas amata aprakstā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.12. Iestādes vadītāja vietnieks administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos nodrošina Iestādes darbību administratīvi saimnieciskajos jautājumos:
 - 4.12.1. ir atbildīgs par Iestādes Administrācijas un Saimnieciskā sektora darbību;
 - 4.12.2. ir atbildīgs par Iestādes kompetencē esošo primārās veselības aprūpes un veicināšanas jautājumu risināšanu;
 - 4.12.3. ir atbildīgs par papildus finansējuma piesaisti, Iestādes līdzdarbību Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
 - 4.12.4. pārrauga un apsaimnieko Sociālo māju;
 - 4.12.5. izveido, uzrauga un pilnveido Iestādes kvalitātes vadības sistēmu;
 - 4.12.6. uzrauga un metodiski vada Iestādes struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.
- 4.13. Iestādes vadītāja vietnieka administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos citi pienākumi un tiesības ir noteiktas amata aprakstā.
- 4.14. Iestādes struktūrvienību/nodaļu darbu plāno, organizē un vada to vadītāji.
- 4.15. Iestādes vadītājs:
 - 4.15.1. nodrošina Iestādes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, izstrādā Iestādes struktūru, atbild par Iestādes darbību, deleģēto uzdevumu un funkciju izpildi;
 - 4.15.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
 - 4.15.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;
 - 4.15.4. Iestādes darbības ietvaros organizē un nodrošina Iestādes darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;
 - 4.15.5. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.15.6. iesniedz Domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumprojektus, kas nepieciešami Iestādes uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
 - 4.15.7. sagatavo Iestādes darbinieku amatu un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.15.8. nosaka Iestādes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 4.15.9. slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai;
 - 4.15.10. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vārdā paraksta dokumentus;
 - 4.15.11. apstiprina iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, instrukcijas, nolikumus u.c.);
 - 4.15.12. rīkojas ar Iestādes rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinot Iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.15.13. atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 4.15.14. sniedz paskaidrojumus un ceļ prasības tiesā un iesniedz sūdzības par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 4.15.15. lemj par Iestādei dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus;
- 4.15.16. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.
- 4.16. Iestādes darbinieki, atbilstoši Iestādes struktūrai un Iestādes noteiktajam amatu sarakstam, nodrošina Iestādes darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amata aprakstiem. Iestādes amatpersonas ir atbildīgas par izdoto administratīvo aktu, sagatavoto atzinumu un citu dokumentu tiesiskumu un lietderību. Tiešo darba pienākumu pildīšanai Iestādes darbinieki administratīvi un strukturāli ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības/nodaļas vadītājam.

5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms un darbības pārskati

- 5.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs un Iestādes amatpersonas atbilstoši amatu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
- 5.2. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 5.3.1. Iestādes amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
- 5.3.2. Iestādes vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldībā;
- 5.3.3. Pašvaldības izdoto lēmumu par Iestādes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību, vai amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Iestādes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 5.5. Iestāde reizi gadā iesniedz Pašvaldībai pārskatu par funkciju izpildi, budžeta līdzekļu izlietojumu un situācijas analīzi par Iestādes sniegto sociālo palīdzību, nodrošinātiem sociālajiem pakalpojumiem, veikto darbu primārās veselības aprūpes pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā un veselīga dzīvesveida veicināšanā. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavo un iesniedz pārskatus Labklājības ministrijai vai citām institūcijām.

6. Noslēguma jautājums

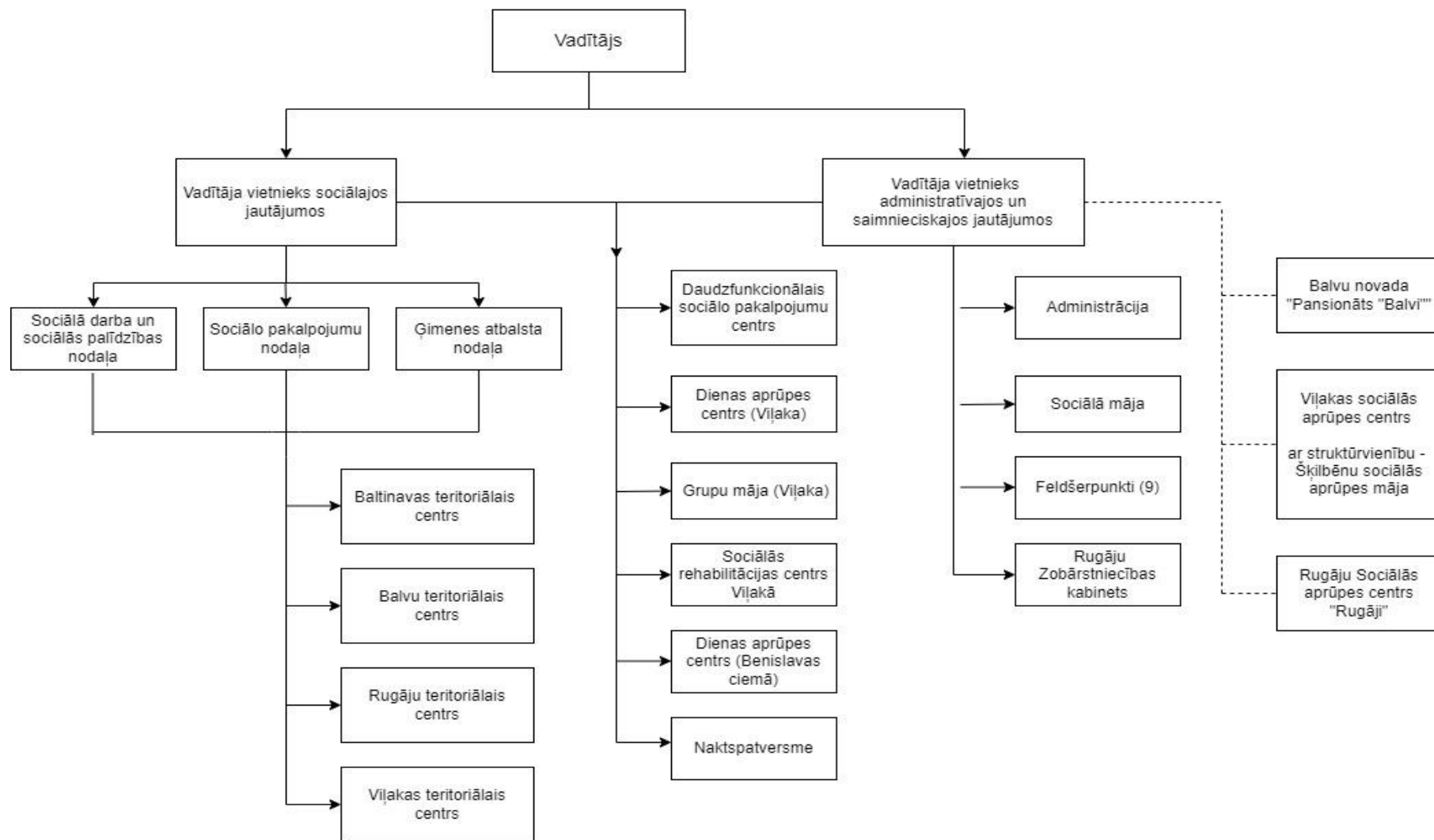
- 6.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Balvu novada domes 2021. gada 26. augusta sēdē (protokols Nr.9, 110.§) apstiprinātais Balvu novada Sociālās pārvaldes nolikums.

Pielikumā: Iestādes struktūrshēma "Balvu novada Sociālā pārvalde" uz 1 lapas.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs

BALVU NOVADA SOCIĀLĀ PĀRVALDE



Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs