

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1A, Balvos, Balvu nov., LV–4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e–pasts [dome@balvi.lv](mailto:dome@balvi.lv)

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2018.gada 12.jūlija

lēmumu (sēdes prot. Nr.9, 1.§)

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA**

**NOLIKUMS**

Balvos

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,*

*likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

**1.Vispārīgie jautājumi**

* 1. Balvu novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Balvu novada pašvaldības Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
  2. Dienests nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un sociālo pakalpojumu administrēšanu Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) teritorijā deklarētajām personām.
  3. Dienests ir Pašvaldības izveidota iestāde ar juridiskas personas statusu, savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu.
  4. Dienesta juridiskā adrese: Raiņa iela 52, Balvi, Balvu novads, Latvija, LV–4501.
  5. Dienests kā Pašvaldības struktūrvienība ir reģistrēts nodokļu maksātāju reģistrā un Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
  6. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam. Dienestam ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus.
  7. Dienests ir Balvu novada Domes (turpmāk – Dome) Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komitejas pārraudzībā un savā darbībā pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.
  8. Lēmumu par Dienesta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

**2. Dienesta mērķis un funkcijas**

* 1. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmā, sniegt materiālo atbalstu personām un ģimenēm, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt Pašvaldības teritorijā deklarētajām personām sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
  2. Dienesta funkcijas:
     1. sociālās palīdzības sniegšana atbilstoši normatīvajiem aktiem;
     2. sociālo pakalpojumu administrēšana, organizēšana un sniegšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
     3. Pašvaldības un valsts budžeta līdzekļu, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai, administrēšana;
     4. Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes novērtēšana;
     5. informācijas pieejamības nodrošināšana personām par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību un Dienesta darbu;
     6. koordinēt Pašvaldības iestādi „Pansionāts „Balvi” un Pašvaldības pagastu pārvaldēs esošos feldšeru punktus;
     7. novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas;
     8. veikt citas Dienesta funkcijas, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.

1. **Dienesta uzdevumi**
   1. Plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības, noteikt klienta līdzdarbības pienākumus.
   2. Sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu personas iekļaušanos sabiedrībā.
   3. Administrēt no valsts budžeta apmaksātos sociālos pakalpojumus Balvu novada iedzīvotājiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
   4. Nodrošināt Dienesta Sociālo lietu komisijas darbību, lai nodrošinātu Pašvaldības saistošo noteikumu izpildi.
   5. Informēt Balvu novada iedzīvotājus par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, par sniegšanas kārtību un pieņemtajiem lēmumiem, informāciju un konsultācijas sniedzot personai saprotamā veidā.
   6. Izskatīt personu iesniegumus un sūdzības, sniegt paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veikt sūdzību izraisošu apstākļu novērtēšanu.
   7. Uzturēt informatīvās datu bāzes, veicot klientu datu ievadi, apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās.
   8. Nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
   9. Organizēt atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķa grupu socializācijai.
   10. Veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība.
   11. Slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām un kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Balvu novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
   12. Sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām.
   13. Pārvaldīt un apsaimniekot Dienesta valdījumā un lietošanā esošās telpas.
   14. Nodrošināt konsultatīvu atbalstu (supervīzijas) Dienesta sociālā darba speciālistiem.
   15. Veikt citus uzdevumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.

**4. Dienesta kompetence**

* 1. Ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus.
  2. Pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai.
  3. Piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, veidot darba grupas un komisijas.
  4. Sagatavot un iesniegt Domē priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem un budžeta projektus par Dienesta funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu.
  5. Sagatavot apstiprināšanai Domē saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem.
  6. Izdot Dienesta iekšējos normatīvos aktus.
  7. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim.
  8. Novērtēt Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti un citu sociālās nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem, izstrādāt priekšlikumus sociālās nozares attīstības koncepcijai un jaunu pašvaldības sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu ieviešanai.
  9. Piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar Pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Balvu novadā.

**5. Dienesta struktūra un darbinieku kompetence**

* 1. Dienesta struktūra noteikta atbilstoši šī nolikuma pievienotajai struktūrshēmai (Pielikums Nr.1).
  2. Dienesta nolikumu un struktūru apstiprina un grozījumus tajā izdara Dome.
  3. Dienesta nodaļu funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta katras nodaļas nolikumā, kuru apstiprina Dienesta vadītājs.
  4. Dienesta darbu vada:
     1. Dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome;
     2. Dienesta vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs, Dienesta vadītāja prombūtnes laikā;
     3. ar Domes lēmumu norīkots darbinieks, Dienesta vadītāja un vadītāja vietnieka prombūtnes laikā.
  5. Dienesta vadītāja kompetence:
     1. nodrošināt Dienesta darbības tiesiskumu, veidot Dienesta struktūru, atbildēt par Dienesta darbību, deleģēto uzdevumu un funkciju izpildi;
     2. organizēt un nodrošināt Dienesta darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;
     3. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Dienesta darbiniekus, atbildēt par personāla sagatavošanu, tā profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
     4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
     5. iesniegt Domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
     6. sagatavot Dienesta darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniegt apstiprināšanai Domei;
     7. apstiprināt iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, instrukcijas un nolikumus);
     8. rīkoties ar Dienesta rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, nodrošināt Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
     9. atbildēt par Dienesta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
     10. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
     11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Dienestu;
     12. Dienesta darbības nodrošināšanai Dienesta vārdā parakstīt dokumentus;
     13. sniegt paskaidrojumus un celt prasības tiesā un iesniegt sūdzības par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
     14. lemt par Dienestam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus;
     15. veikt citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.
  6. Dienesta apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu nodrošina:
     1. Raiņa ielā 52, Balvos, Balvu novadā;
     2. „Pagastmāja”, Naudaskalnā, Balvu pagastā, Balvu novadā;
     3. Ūdru ielā 1, Bērzkalnē, Bērzkalnes pagastā, Balvu novadā;
     4. Dārza ielā 27, Bērzpils pagastā, Balvu novadā;
     5. „Gaismas”, Grūšļevā, Briežuciema pagastā, Balvu novadā;
     6. Jaunatnes ielā 3, Krišjāņos, Krišjāņu pagastā, Balvu novadā;
     7. Balvu ielā 15, Kurnā, Kubulu pagastā, Balvu novadā;
     8. Administratīvā ēka, Egļuciemā, Lazdulejas pagastā, Balvu novadā;
     9. Brīvības ielā 3A, Tilžā, Tilžas pagastā, Balvu novadā;
     10. Melderu ielā 2, Vectilžā, Vectilžas pagastā, Balvu novadā;
     11. Vīksnā, Vīksnas pagastā, Balvu novadā.
  7. Dienesta vadītāja pakļautībā ir visi Dienesta darbinieki, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai Dienesta darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
  8. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu, atbilstoši šim un nodaļas nolikumam.
  9. Dienesta darbinieki ir atbildīgi par pieņemto lēmumu un sagatavoto projektu atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti par klientu, ievēro sociālā darbinieka ētikas kodeksu.

1. **Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati**
   1. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs.
   2. Dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Dienesta darbiniekiem.
   3. Dienesta amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību Dienesta vadītājam.
   4. Dienesta izdotos administratīvos aktus vai Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
   5. Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā.
   6. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina centralizēti – Pašvaldības Budžeta plānošanas un grāmatvedības nodaļa.
   7. Dienests ne retāk kā reizi gadā iesniedz Domei pārskatu par funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, situācijas analīzi par Dienesta sniegto sociālo palīdzību un nodrošinātajiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sagatavo un iesniedz pārskatus Labklājības ministrijai.
2. **Citi noteikumi**
   1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Balvu novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums, apstiprināts ar Balvu novada Domes 16.07.2009. lēmumu „Par Balvu novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr.5, 3.§).

Pielikumā: Dienesta struktūrshēma uz 1 (vienas) lapas.

Domes priekšsēdētājs A.Pušpurs

