

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

27.03.2024. sēdes lēmumu

(protokols Nr.5; 6)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

2024. gada 27. martā Nr.10/2024

**OGRES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 28. pantu, Pašvaldību likuma*

*10. panta pirmās daļas 8. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi
2. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ogres novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) uzbūvi un darba organizāciju.
3. Dienests ir Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota Pašvaldības iestāde ar juridiskas personas statusu, savu nosaukumu un zīmogu, reģistrēta nodokļu maksātāju reģistrā.
4. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības un Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šos Noteikumus.
5. Noteikumus un grozījumus tajā apstiprina Dome.
6. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam.
7. Dienests ir patstāvīgs sava darba organizēšanā un piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
8. Dienests kā Pašvaldības iestāde ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
9. Dienesta darbības teritorija ir Ogres novada administratīvā teritorija.
10. Noteikumi ir saistoši Dienesta vadītājam un Dienesta darbiniekiem.
11. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

II. Dienesta funkcijas un uzdevumi

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 ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā.
2. Dienesta funkcijas:

12.1. nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, un sociālo pakalpojumu administrēšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;

12.2. novērtēt Dienesta administrēto un Pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

12.3. nodrošināt informācijas pieejamību Ogres novada iedzīvotājiem par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī to saņemšanas kārtību.

1. Dienesta uzdevumi:
	1. veikt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos Dienesta uzdevumus;
	2. 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;
	3. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību un/vai sociālos pakalpojumus;
	4. sadarbībā ar Pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Ogres novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
	5. sagatavot un iesniegt Domei priekšlikumus un budžeta projektus par Dienesta sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
	6. sniegt priekšlikumus Domei Dienesta sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;
	7. administrēt piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības sniegšanai un Dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai;
	8. sagatavot apstiprināšanai Domē saistošo noteikumu un Dienesta kompetencē esošo jautājumu lēmumu projektus;
	9. savas kompetences ietvaros slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, Pašvaldības lēmumus un rīkojumus;
	10. sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistikas atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
	11. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas, piesaistot resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
	12. pārstāvēt personu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
	13. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības, pakalpojumu veidu un personām, to ģimeņu locekļiem un personu grupām, motivējot iesaistīties psihosociālās korekcijas, atbalsta un ārstnieciskās programmās;
	14. savas kompetences ietvaros pieņemt un izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, organizēt atbildes sagatavošanu un izsniegšanu iesniedzējam;
	15. nodrošināt personu, kas saņem Dienesta nodrošinātos sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību, (turpmāk – Klients) personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
	16. izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālās palīdzības un citiem pabalstiem Pašvaldības iedzīvotājiem un iesniegt tos apstiprināšanai Domei, plānot saistošo noteikumu īstenošanai nepieciešamos finanšu līdzekļus;
	17. attīstīt jaunus sociālos pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātajai Pašvaldības attīstības programmai un Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam;
	18. sekmēt dažādu iedzīvotāju grupu ar kopīgām vērtībām, interesēm, vajadzībām, sadarbību, lai sniegtu ieguldījumu iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanā un palīdzētu iekļauties sabiedrībā;
	19. veidot atbalsta (izglītojošus, koriģējošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai atbilstoši Domes apstiprinātai Dienesta budžeta tāmei kārtējam gadam;
	20. pārvaldīt un apsaimniekot Dienesta valdījumā un lietošanā esošās telpas, ēkas un tām pieguļošās teritorijas;
	21. piedalīties Pašvaldības darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu projektu izstrādi;
	22. nodrošināt konsultatīvu atbalstu, apmācības un supervīzijas Dienesta sociālā darba speciālistiem;
	23. organizēt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošos sadarbības līgumus, lai veiktu Noteikumos minētos uzdevumus;
	24. sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, nodrošinot savstarpēju informācijas apmaiņu;
	25. veikt citus uzdevumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir nodoti pašvaldības sociālā dienesta kompetencē vai Pašvaldības kompetencē sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.

# Dienesta tiesības

1. Realizējot normatīvajos aktos un Noteikumos noteiktās funkcijas un izpildot uzdevumus, Dienestam ir tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Dienesta funkciju un uzdevumu veikšanai;
	2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
	3. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt Pašvaldības finansētus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
	4. iesniegt iesniegumus un priekšlikumus Pašvaldības centrālajai administrācijai un citām valsts un pašvaldības institūcijām par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
	5. slēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā vai ar citām pašvaldībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Pašvaldības iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus;
	6. slēgt saimnieciskus un citus līgumus ar valsts, Pašvaldības un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām Dienesta darbības nodrošināšanai;
	7. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim un gūt ieņēmumus no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
	8. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām par sociālo pakalpojumu sniegšanu citu pašvaldību iedzīvotājiem;
	9. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības centrālajā administrācijā priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu;
	10. iegūt papildus finansējumu no dažādiem projektiem, ziedojumiem, dāvinājumiem un citiem finansējuma avotiem; patstāvīgi lemt par Dienestam ziedoto un dāvināto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim;
	11. veidot darba grupas un komisijas atbilstoši Dienesta kompetencei;
	12. pārstāvēt Klienta intereses tiesā, valsts un pašvaldības institūcijās jautājumos, kas saistīti ar sociālās palīdzības vai sociālo pakalpojumu nodrošināšanu Klientam;
	13. izdot iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
	14. pārstāvēt Pašvaldību, valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
	15. saņemt papildus finansējumu no Pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas Dienesta funkcijas, kā arī ārkārtas situācijās;
	16. izmantot citas tiesības, kas normatīvajos aktos noteiktas pašvaldības sociālajam dienestam vai Pašvaldībai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā.

# Dienesta struktūra

1. Dienesta darbu organizē un nodrošina Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Dome. Darba līgumu, pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
2. Dienesta vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka šie Noteikumi, amata apraksts un darba līgums.
3. Dienesta darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
4. Dienesta struktūrvienību funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta struktūrvienību nolikumos.
5. Dienesta darbinieki ievēro Dienesta struktūras shēmā attēloto subordināciju: Dienesta vadītājam ir pakļauti visi Dienesta darbinieki, tiešo darba pienākumu pildīšanai Dienesta darbinieki struktūrvienībās ir tieši pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam vai Dienesta vadītājam, ja struktūrvienībai nav vadītājs.
6. Dienestā tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaite atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Dienesta vadītājs nodrošina personāla, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
7. Dienesta darbinieki, atbilstoši Dienesta struktūrai un Domes noteiktajam amatu sarakstam, nodrošina Dienesta darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem. Dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savu izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību.

# Dienesta vadītāja kompetence

1. Dienesta vadītājs:
	1. atbild par Dienesta darbību, deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
	2. plāno, organizē, vada un kontrolē Dienesta darbu, veido Dienesta struktūru un nodrošina Dienesta darbības nepārtrauktību;
	3. sagatavo Dienesta amatu un amatalgas likmju sarakstu vai grozījumus tajā un iesniedz apstiprināšanai Domei;
	4. pieņem un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, nosaka viņu pienākumus, atalgojumu, sagatavo un apstiprina amata aprakstus, realizē Darba likumā darba devējam noteiktos pienākumus un tiesības;
	5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām;
	6. izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus;
	7. kontrolē Dienesta budžeta izpildi;
	8. paraksta Dienesta dokumentus;
	9. apstiprina Dienesta struktūrvienību nolikumus;
	10. izdod iekšējos normatīvos aktus;
	11. rīkojas ar Dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
	12. izdod rīkojumus un norādījumus Dienesta darbiniekiem;
	13. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
	14. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Dienesta vadītāja amata aprakstam

# Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana

1. Dienesta darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to.
2. Dienesta darbinieku faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus privātpersona apstrīd Dienesta vadītājam, bet Dienesta vadītāja lēmumu pārsūdz tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
3. Dienesta vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd Domē.
4. Dienests nodrošina lietvedību, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai Latvijas Nacionālā arhīva Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
5. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda Pašvaldības centrālā administrācija.
6. Dienests reizi gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
7. Noslēdzot finanšu gadu, Dienests sagatavo gada publisko pārskatu.
8. Dienesta darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu veikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
9. Dienesta manta ir Pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Dienesta lietojumā.
10. Dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
11. Dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Dienesta budžeta.
12. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajam Dienesta budžeta kārtējam gadam. Dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

# Noslēguma jautājums

1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 16.decembra Ogres novada pašvaldības iekšējie noteikumi Nr.73/2021 “Ogres novada Sociālā dienesta nolikums” (apstiprināts Ogres novada pašvaldības domes 2021.gada 16.decembra sēdē, protokols Nr. 13, 71.).

Domes priekšsēdētājs E. Helmanis