



MĀLPILS NOVADA DOME

Nākotnes ielā 1, Mālpils, Mālpils novads, LV 2152
Tālrunis/fakss 67925342, tālr. 67970888, 67970900

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 6

2011.gada 23.martā
Mālpils novadā Mālpilī

Apstiprināti ar novada domes
2011.gada 23.marta sēdes lēmumu Nr.3/11
Grozījumi apstiprināti ar:
Mālpils novada domes
2012. gada 25. aprīļa sēdes lēmumu Nr. 5/7
Mālpils novada domes
2013. gada 2. jūlija sēdes lēmumu Nr. 9/1
Mālpils novada domes
2013. gada 27. novembra sēdes lēmumu Nr. 18/7

MĀLPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRAS „MĀLPILS SOCIĀLAIS DIENESTS” NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma
2.pantā otro daļu, 16.pantā otro daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mālpils novada pašvaldības aģentūra „Mālpils sociālais dienests” (turpmāk – Aģentūra) ir Mālpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidota pašvaldības iestāde. Aģentūra ir juridiska persona.
2. Aģentūrai ar šiem saistošajiem noteikumiem ir noteikta kompetence, veicot no Mālpils novada pašvaldības funkcijām izrietošus pārvaldes uzdevumus, sniedzot pakalpojumus un īstenojot pašvaldības projektus un programmas.
3. Aģentūras pilns nosaukums ir Mālpils novada pašvaldības aģentūra „Mālpils sociālais dienests”, saīsināts nosaukums p/a „Mālpils sociālais dienests”. Aģentūras juridiskā adrese ir Garkalnes iela 8, Mālpils, Mālpils novads, LV 2152.
4. Aģentūra savā darbībā izmanto Aģentūras direktora apstiprinātu noteikta parauga veidlapu, tai ir savs norēķinu konts un zīmogs ar Aģentūras pilnu nosaukumu.

II. Aģentūras pārraudzības kārtība

5. Aģentūras pārraudzību Domes vārdā īsteno Domes izpilddirektors.

III. Aģentūras darbības mērķis

6. Aģentūra ir izveidota ar mērķi nodrošināt, organizēt un administrēt sociālos pakalpojumus un sniegt sociālo palīdzību Mālpils novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2013. gada 2. jūlija sēdes lēmumu Nr. 9/1)*

IV Aģentūras uzdevumi, kompetences un tiesības

7. Aģentūrai ir šādi uzdevumi:

- 7.1.veikt sociālo darbu un 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, personām ar atkarību no alkohola, narkotiskām, psihotropām vielām un cita veida atkarībām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
- 7.2.sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kuras piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
- 7.3.noteikt klientu līdzdarbības pienākumus un veicināt klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
- 7.4.administrēt Mālpils novada pašvaldības budžeta līdzekļus, kas paredzēti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 7.5.izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem;
- 7.6.izstrādāt Mālpils novada pašvaldības sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
- 7.7.informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par Aģentūras darba organizāciju;
- 7.8. vadīt un realizēt Mālpils novada pašvaldības projektus un programmas savas kompetences robežās;
- 7.9. veikt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, sabiedriskām (nevalstiskām) organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami.
- 7.10.veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju loku Mālpils novadā, sniegto pakalpojumu veidiem, institūcijām, kas var palīdzēt sociālās palīdzības sniegšanā, finansu līdzekļu izlietojumu;
- 7.11.sadarbībā ar citām institūcijām, sabiedriskām organizācijām un reliģiskām konfesijām sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu pašvaldības teritorijā;
- 7.12.piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analīzē un attīstības prognozēšanā pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas;

- 7.13.pārvaldīt un apsaimniekot tai valdījumā nodoto Mālpils novada pašvaldības nekustamo īpašumu;
- 7.14.novērtēt aģentūras administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 7.15.izmantot tiesības iegūt informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku aprūpes tiesību realizāciju, bērnu tiesisko un materiālo stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
- 7.16.organizēt sociālo darbinieku un sociālā darba speciālistu profesionālo pilnveidi.

V .Aģentūras kompetence

8. Aģentūras uzdevumu izpildes nodrošināšanai Aģentūras kompetence ir:
 - 8.1. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 8.2. sniegt publiskos pakalpojumus sociālajā jomā, saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem;
 - 8.3. sniegt novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem sociālo palīdzību;
 - 8.4. sniegt novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
 - 8.5. nodrošināt novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem sociālā darba pakalpojumus;
 - 8.6. nodrošināt novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem psihologa pakalpojumus;
 - 8.7. izstrādāt saistošos noteikumus kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai Mālpils novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem
 - 8.8. piedalīties projektu izstrādē un finansējuma piesaistē;
 - 8.9. iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus, par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
 - 8.10.nodrošināt piešķirto novada pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī citus pārvaldes līgumā noteiktos budžeta un projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumus;
 - 8.11.atbilstoši normatīvajiem aktiem un pamatojoties uz pašvaldības iedzīvotāju iesniegumiem pieņem lēmumus par:
 - 8.11.1. ģimenes (personas) atzīšanu par trūcīgu;
 - 8.11.2. sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu atbilstoši Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem;
 - 8.11.3. sociālo pakalpojumu piešķiršanu atbilstoši Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem;
 - 8.11.4. atzinuma sniegšanu valsts apmaksātu sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu;

- 8.11.5. personas reģistrēšanu pašvaldības palīdzības saņemšanas dzīvokļa jautājuma risināšanā reģistrā;
- 8.11.6. pašvaldības sociālā dzīvojamā fonda izīrēšanu; *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2013. gada 2. jūlija sēdes lēmumu Nr. 9/1)*
- 8.12. sadarbojoties ar valsts institūcijām un uzņēmējiem veicināt un atbalstīt nodarbinātības jautājumu risināšanu:
 - 8.12.1. sagatavot un pārraudzīt pašvaldības Nodarbinātības plānu;
 - 8.12.2. informēt iedzīvotājus un uzņēmējus par aktīvās nodarbinātības pasākumiem;
 - 8.12.3. veidot datu bāzi par vakantajām darba vietām;
- 8.13. patstāvīgi lemt par Aģentūrai ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu.
- 8.14. veikt visas normatīvajos aktos noteiktās darbības, kas saistītas ar ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu:
 - 8.14.1. pieņemt lēmumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no Mālpils administratīvajā teritorijā deklarētajiem vecākiem, kuru bērni ir ievietoti ārpusģimenes aprūpē un šo pakalpojumu apmaksā aģentūra;
 - 8.14.2. informēt šos vecākus par pieņemtajiem lēmumiem, izsniegt paziņojumus un brīdinājumus par pakalpojuma samaksas parādsaistībām;
 - 8.14.3. izdod izpildrīkojumu par parādsaistību piespiedu izpildi. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2013. gada 27. novembra sēdes lēmumu Nr. 18/7)*

VI. Aģentūras tiesības

9. Aģentūrai ir tiesības:

- 9.1. Aģentūrai ir tiesības brīvi realizēt tās valdījumā nodotās mantas (kustamās mantas un nekustamā īpašuma) izmantošanu šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei;
- 9.2. Aģentūras kompetentām amatpersonām (amatpersonu kompetence noteikta ar šo nolikumu, citiem normatīvajiem aktiem vai pilnvarojumiem/rīkojumiem) ir tiesības pieņemt patstāvīgus lēmumus un izdot administratīvos aktus;
- 9.3. Aģentūra ir tiesīga patstāvīgi uzņemties saistības, iegūt tiesības (ar normatīvajos aktos noteiktajiem izņēmumiem un ievērojot tajos noteikto kārtību). Slēdzot darījumus ar trešajām personām, un pārstāvēt sevi citās valsts un pašvaldību institūcijās, t.sk. tiesā;
- 9.4. Aģentūra atbilstoši tās uzdevumiem izveido savu materiāli tehnisko bāzi, pieņem darbā darbiniekus, nepieciešamības gadījumā rīkojot konkursus uz vakantajām amata vietām un iepirkumus;
- 9.5. Aģentūrai ir tiesības piedalīties dažādu vietējo un starptautisko organizāciju rīkotos projektos ar mērķi piesaistīt finanšu līdzekļus un investīcijas, sadarboties ar privātajiem investoriem, sadarbības partneriem, kā arī citām valsts un pašvaldību iestādēm;
- 9.6. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;

- 9.7. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finanšu palīdzību;
- 9.8. Aģentūra normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesīga pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Aģentūras funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, kā arī sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Aģentūras kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personu datu aizsardzību;
- 9.9. sniegt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus ilgstošas sociālās aprūpes iestādē (Mālpils sociālās aprūpes centrā) arī citās administratīvajās teritorijās dzīvojošām personām, pirms tam noslēdzot līgumu par pakalpojuma samaksas kārtību.
- 9.10.veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.

VII. Aģentūras administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība

10. Domes izdotajos saistošajos noteikumos paredzētajos gadījumos Aģentūra un tās amatpersonas izdod administratīvos aktus. Administratīvo aktu izdošanā Aģentūras amatpersonas vadās no Administratīvā procesa likuma normām un citiem saistītajiem normatīvajiem aktiem.
11. Aģentūras izdotu administratīvu aktu vai Aģentūras amatpersonas faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā un Mālpils novada pašvaldības saistošajos noteikumos, kuri reglamentē konkrētā administratīvā akts izdošanu, kārtībā.

VIII. Aģentūras direktors

12. Aģentūras darbu vada Aģentūras direktors, kuru uz atklāta konkursa rezultātu pamata amatā uz pieciem gadiem apstiprina Dome. Darba līgumu ar Aģentūras direktoru pašvaldības vārdā slēdz Domes izpilddirektors.
13. Aģentūras direktoram var būt vietnieki.
14. Aģentūras direktors veic Publisko aģentūru likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, kā arī:
 - 14.1. vada un organizē Aģentūras darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību atbilstoši Domes apstiprinātajai Aģentūras darbības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam;
 - 14.2. pieņem darbā un atlaiž no darba Aģentūras darbiniekus;
 - 14.3. pārstāv Aģentūru attiecībās ar trešajām personām, Aģentūras vārdā slēdzot darījumus un vedot sarunas, t.sk. realizējot Aģentūras pārstāvību tiesā;
 - 14.4. nodrošina Aģentūras darbības un attīstības stratēģijas, kārtējā gada darbības plāna un kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un to iesniegšanu noteiktajā termiņā, kā arī Aģentūras darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izpildi;
 - 14.5. šajā nolikumā, Domes lēmumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem,
 - 14.6. nosaka Aģentūras struktūru un štatu sarakstu:

- 14.7. nodrošina Aģentūras personāla vadību un attīstību, pieņem darbā un atlaiž no darba aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;
- 14.8. nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu un Aģentūras resursu lietderīgu izmantošanu;
- 14.9. iesniedz Domei pārskatu par aģentūras darbību, sniedz Domei un atbildīgajai amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar Aģentūras darbību un aģentūras kompetencē esošo jautājumu risināšanu, organizē Aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
- 14.10. nodrošina Aģentūras lietvedību un grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu iesniegšanu atbilstoši Publisko aģentūru likumā, likumā "Par budžetu un finanšu vadību", likumā "Par grāmatvedību", citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām;
- 14.11. atbilstoši savai kompetencei izdod Aģentūras darbiniekiem saistošus rīkojumus un apstiprina instrukcijas, iekšējos noteikumus, pieņem trešajām personām saistošus lēmumus un izdod administratīvos aktus;
- 14.12. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina iestādes struktūrvienību nolikumus un darbinieku darba pienākumu aprakstus;
- 14.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Aģentūras darbību.
- 14.14. *(izslēgts ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2013. gada 27. novembra Mālpils novada domes lēmumu Nr. 18/7)*

X. Aģentūras finanšu līdzekļi un manta

15. Aģentūras manta ir tās valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta.
16. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:
 - 16.1. pašvaldības budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 16.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 16.3. līdzekļi, kurus Aģentūra normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot pašvaldības kustamo mantu;
 - 16.4. ieņēmumi no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem;
 - 16.5. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
17. Aģentūras grāmatvedības uzskaiti veic Mālpils novada domes Finanšu un ekonomikas daļa.
18. Aģentūra rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā.
19. Noslēdzot finanšu gadu, Aģentūra sagatavo un publicē gada pārskatu par Aģentūras darbības mērķiem, rezultātiem un Aģentūras budžeta līdzekļu izlietojumu.

20. Gada beigās Aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Aģentūras visu veidu ieņēmumiem, ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek Aģentūras rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.
21. Lai kontrolētu Aģentūras finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam un citiem LR normatīvajiem aktiem, Domei ir tiesības veikt Aģentūras revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

VIII. Aģentūras reorganizācijas un likvidācijas kārtība

22. Lēmumu par Aģentūras izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidāciju pieņem Dome ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.pantā noteiktās prasības.
23. Aģentūras reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka Dome atkarībā no lietderīguma, efektivitātes un citiem Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajiem principiem.

Domes priekšsēdētājs:

A.Lielmežs