



TUKUMA NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Iestādes reģistrācijas Nr. 40900035315
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Tidaholmas iela 1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 80205333, 29170040
www.tnsd.lv, www.tukums.lv e-pasts: tnsd@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Tukuma novada sociālā dienesta direktora
12.07.2021. rīkojumu Nr.SOC/1-8/21/40

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES "TUKUMA NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS" ĢIMENES ATBALSTA NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un
73.panta pirmās daļas 1.punktu un Tukuma
novada pašvaldības iestādes "Tukuma
sociālais dienests" nolikumu (apstiprināts
ar Tukuma novada Domes 07.07.2021.
lēmumu (prot. Nr.13. 8.§)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ģimenes atbalsta nodaļa (turpmāk -Nodaļa) ir Tukuma novada pašvaldības iestādes "Tukuma novada sociālais dienests" (turpmāk – Tukuma novada sociālais dienests) struktūrvienība, kas īsteno Tukuma novada sociālā dienesta funkciju sniegt sociālā darba pakalpojumu personām ar ģimenēm ar bērniem un bērniem pēc ārpusģimenes aprūpes, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto sociālo garantiju saņemšanu bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem.
2. Nodaļa funkcionāli un organizatoriski ir pakļauta Tukuma novada sociālā dienesta direktorei.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Tukuma novada sociālā dienesta nolikumu, kā arī Tukuma novada sociālā dienesta, , Tukuma novada pašvaldības iestādes "Tukuma novada pašvaldība" (turpmāk -Pašvaldība) un Tukuma novada domes (turpmāk -Dome) lēmumus, noteikumus, rīkojumus. Labklājības ministrijas norādījumus savas kompetences ietvaros, kā arī šo nolikumu.
4. Nodaļa veic nolikumā minētās funkcijas sadarbībā ar citām Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienībām, atbalsta personālu, Tukuma novada pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
5. Nodaļas darbību finansē no Tukuma novada sociālā dienesta budžeta līdzekļiem.
6. Tukuma novada sociālā dienesta direktorei ir tiesības pieprasīt pārskatus un citu informāciju par Nodaļas darbu.

II. Nodaļas funkcijas

7. Nodaļas darbību kompetences funkcijas ir:

7.1. veikt sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu ģimenē esošo personu iekļaušanos sabiedrībā vai sociālās situācijas uzlabošanu un sociālo problēmu risināšanu;

7.2. sniegt vai organizēt sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, atbilstoši personas individuālajām vajadzībām;

7.3. sniegt informāciju iedzīvotājiem par iespējam saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

7.4. novērtēt personas vajadzības pēc nepieciešamā pakalpojuma, personiskos resursus un sociālā atbalsta sistēmu, izstrādāt sociālās rehabilitācijas (atbalsta) plānu, nepieciešamības gadījumā rehabilitācijas plāna nodrošināšanai sniegt pašvaldības saistošajos noteikumos noteikto pabalstu. Slēgt vienošanos par līdzdarbības pasākumiem;

7.5. administrēt sociālo garantiju saņemšanu, izņemot nodrošināšanu ar dzīvojamo telpu, bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;

7.6. administrēt finanšu līdzekļus ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai;

7.7. sniegt vai organizēt ģimenes asistenta pakalpojuma saņemšanu.

8. Nodaļas vispārējās funkcijas ir:

8.1. nodrošināt Tukuma novada sociālā dienesta, Domes, Pašvaldības normatīvo aktu, administratīvo aktu un rīkojumu izpildi atbilstoši noteiktajai kompetencei;

8.2. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē savas kompetences ietvaros, kuru izdošana ir Pašvaldības un Nodaļas kompetencē;

8.3. savas kompetences ietvaros sniegt dienesta ziņojumus Tukuma novada sociālā dienesta direktoram ar ierosinājumu izdot rīkojumu, lēmumu vai normatīvo aktu;

8.4. nodrošināt Nodaļas finanšu resursu plānošanu un administrēšanu savas kompetences ietvaros, sagatavot Nodaļas finanšu līdzekļu gadskārtējā budžeta pieprasījumu no Pašvaldības budžeta, kontrolēt un atbildēt par Tukuma novada sociālā dienesta budžetā Nodaļai piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

8.5. plānot un organizēt Nodaļas atbildības jomu, publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu Nodaļas kompetences jautājumos;

8.6. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par Nodaļas kompetences jautājumiem, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, kā arī valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem atbilstoši kompetencei, kā arī savas kompetences ietvaros normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus un to atvasinājumus;

8.7. novērtēt sociālā darba pakalpojuma un citu sociālā darba ietvaros nodrošināto pakalpojumu kvalitāti;

8.8. izstrādāt projektus finanšu piesaistei sociālajā sfērā, kā arī savas kompetences jomā administrē un nodrošina projekta ietvertos esošos pasākumus, kuru īstenošanu uzņēmusies Tukuma novada sociālais dienests vai Pašvaldība, deleģējot Tukuma novada sociālajam dienestam izpildes uzdevumus.

8.9. pēc fizisko un juridisko personu pieprasījuma sagatavot izziņas, informāciju atbilstoši Nodaļas kompetencei;

8.10. pēc nepieciešamības piedalīties starpinstitucionālajās sanāksmēs, darba grupās, Domes un komiteju sēdēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, tehniski nodrošināt Bērnu tiesību aizsardzības komisijas darbību;

8.11. atbilstoši pilnvarojumam pārstāvēt Tukuma novada sociālo dienestu valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;

8.12. Nodaļas kompetences jautājumos nodrošināt informācijas sagatavošanu publicēšanai Tukuma novada sociālā dienesta tīmekļvietnē u.c. plašsaziņas līdzekļos;

8.13. nodrošināt dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši Tukuma novada sociālā dienesta un Pašvaldības lietvedības prasībām;

8.14. pēc Tukuma novada sociālā dienesta direktora pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu;

8.15. iekārtot, uzglabāt un vest klientu lietas;

8.16. veidot informatīvo datu bāzi, vadot datus un informāciju par darba procesiem, sniegtajiem pakalpojumiem, sniegto materiālo atbalstu, kā arī izmantot valsts iestāžu datubāzēs esošo informāciju apstrādājot datus, kuri nepieciešami efektīvai sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodrošināšanai;

8.17. iekārtot un vest bērnu likumpārkāpēju profilakses lietu, piedalīties sociālās korekcijas programmu izstrādē, veikt profilakses darbu;

8.18. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Tukuma novada sociālā dienesta un Domes lēmumiem, Tukuma novada sociālā dienesta un Tukuma novada Domes rīkojumiem.

8.19. veikt citus normatīvajos aktos, rīkojumos noteiktos uzdevumus atbilstoši kompetencei.

9. Nodaļas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kapitālsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros;

9.2. uzturēt un attīstīt ikdienas saikni ar citām Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām Nodaļas kompetences jautājumos bez īpaša pilnvarojuma;

9.3. organizēt darba grupas un starpinstitucionālajās sanāksmes savas kompetences ietvaros;

9.4. veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto funkciju izpildi;

9.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām savas kompetences ietvaros;

9.6. sniegt priekšlikumus Tukuma novada sociālā dienesta direktoram par Nodaļas darbības uzlabošanu un citiem ar Nodaļas darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem savas kompetences ietvaros;

9.7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Nodaļas darbības jomā;

9.8. saņemt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Tukuma novada sociālā dienesta budžeta līdzekļu ietvaros;

9.9. sekmēt Nodaļas darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;

9.10. īstenot citas normatīvajos aktos un administratīvos aktos noteiktās tiesības atbilstoši kompetencei.

III. Nodaļas struktūra, darba organizācija un amatpersonu kompetence

10. Tukuma novada sociālā dienesta direktors apstiprina Nodaļas iekšējo organizatorisko struktūru un darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.

11. Nodaļas strukturālā shēma noteikta nolikuma pielikumā Nr.1 un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

12. Sociālā darba pakalpojuma, kā arī tā ietvaros sniegto pabalstu, pakalpojumu saņemšanas kārtība un veicamie pasākumi, ir noteikti Domes saistošajos noteikumos un citos normatīvos aktos.

13. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru darbā pieņem un atbrīvo Tukuma novada sociālā dienesta direktors.

14. Nodaļas vadītājs:

14.1. vada Nodaļu un ir personīgi atbildīgs par tās darbību, ir tieši pakļauts Tukuma novada sociālā dienesta direktoram;

14.2. pēc nepieciešamības piedalās starpinstitucionālajās sanāksmēs, darba grupās, Domes un Domes komiteju sēdēs, vajadzības gadījumā nodrošina Nodaļas darbinieku piedalīšanos starpinstitucionālajās sanāksmēs, darba grupās, Pašvaldību komisijās;

14.3. atbild par Nodaļas darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi;

14.4. atbild par iepirkumu procedūras ievērošanu nodaļas pārziņā esošo budžeta līdzekļu izlietošanā;

14.5. nosaka Nodaļas darbinieku amata pienākumus, izstrādā savā padotībā esošo darbinieku amatu aprakstus, nepieciešamības gadījumā veic amata apraksta aktualizāciju, kā arī prasa atbildību par to izpildi;

14.6. nodrošina Nodaļas budžeta pieprasījuma saskaņā ar budžeta tāmēm;

14.7. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Nodaļas mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;

14.8. dod rakstiskus, mutiskus norādījumus Nodaļas darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

14.9. pārrauga nozares politikas ieviešanu;

14.10. organizē normatīvo aktu ieviešanu Nodaļas kompetences jomās, piedalās normatīvo aktu izstrādē;

14.11. izveido Nodaļas iekšējās kontroles sistēmu un kontrolē tās darbību, veic kvalitātes uzraudzību;

14.12. koordinē, pārrauga un kontrolē Nodaļas darbinieku darbu un nodaļas funkciju izpildi;

14.13. saskaņo un vizē nodaļas darbinieku iesniegumus, kuri saistīti ar darbinieku prombūtnēm;

14.14. paraksta nodaļas izdodos administratīvos aktus, to atvasinājumus vai organizē to parakstīšanu, kā arī paraksta savas nodaļas kompetencē esošos sarakstes dokumentus un līgumus par pakalpojuma sniegšanu, tai skaitā uzņēmuma līgumus;

14.15. veic Nodaļas darbinieku ikgadējo novērtēšanu.

15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnē aizvieto ar Tukuma novada sociālā dienesta direktores rīkojumu nozīmēts citas Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienības vadītājs.

16. Nodaļas amatu saraksts ir ietverts Tukuma novada sociālā dienesta amatu sarakstā. Ja ir nepieciešamība veikt grozījumus Nodaļas amatu sarakstā, Nodaļas vadītājs iesniedz motivētu iesniegumu Tukuma novada sociālā dienesta direktorei;

17. Nodaļas darbinieks ir atbildīgs:

17.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina Tukuma novada sociālā dienesta direktors;

17.2. par uzticēto materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

17.3. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

17.4. nodrošināt aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu, izziņu un dokumentu atvasinājumu izsniegšanu, kā arī sarakstes dokumentu un administratīvo aktu sagatavošanu un izdošanu, ja tas noteikts amatu aprakstā;

17.5. par rīcībā un aktīvajā lietvedībā esošo lietu (dokumentu) iekārtošanu un glabāšanu atbilstīgi Pašvaldības administrācijas noteiktajai kārtībai;

17.6. saskaņā ar Tukuma novada sociālā dienesta atbildīgo darbinieku norādījumiem, sagatavot un nodot Tukuma novada sociālā dienesta arhīvā nododamās un glabājamās lietas (dokumentus).

18. Nodaļas darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

19. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Labklājības ministrijas, Pašvaldības vadības, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

20. Bez atbilstoša pilnvarojuma Nodaļas darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma Tukuma novada sociālā dienesta vai Nodaļas vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.

21. Nodaļas rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju darbinieki ir tiesīgi publiskot Pašvaldības, Domes un Tukuma novada sociālā dienesta noteiktajā kārtībā.

22. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

IV. Noslēguma jautājumi

23. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 12.jūlijā.

24. Jebkuri grozījumi nolikumā tiek veikti rakstveidā un tos apstiprina ar Tukuma novada sociālā dienesta direktore rīkojumu.

