Diagram

Description automatically generated

**JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA**

JĒKABPILS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000024205

Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201

Tālrunis 65236777, fakss 65207304, elektroniskais pasts pasts@jekabpils.lv

**LĒMUMS**

Jēkabpils novadā

22.09.2022. (protokols Nr. 21, 5.§) Nr.807

Par nolikuma apstiprināšanu

Jēkabpils novada dome 2021. gada 19. augustā pieņēma lēmumu Nr. 126 “Par Jēkabpils novada Sociālā dienesta nolikuma apstiprināšanu” (turpmāk – Nolikums).

2022. gada 1. jūlijā stājās spēkā grozījumi Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, saskaņā ar kuriem tiek mainīta mēnešalgu noteikšanas kārtība, atsakoties no mēnešalgu grupām noteiktajām maksimālajām mēnešalgām, aizstājot tās ar mēnešalgu grupu minimālajiem, vidējiem un maksimālajiem mēnešalgu līmeņiem, kuri tiek izteikti kā koeficienti pret bāzes mēnešalgu.

Ņemot vērā minēto, lai nodrošinātu Nolikumā ietverto normu atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un optimizētu Jēkabpils novada Sociālā dienesta vadības darbu, nepieciešams izdarīt Nolikumā grozījumus.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu, 27. pantu, 28. pantu, Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 9. punktu, Sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jautājumu komitejas 02.09.2022. lēmumu (protokols Nr.9, 13. punkts) un Finanšu komitejas 08.09.2022. lēmumu (protokols Nr.14, 3. punkts),

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Jēkabpils novada domes 2022. gada 22. septembra nolikumu “Grozījumi Jēkabpils novada Sociālā dienesta nolikumā”.
2. Kontroli par lēmuma izpildi veikt Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektoram.

Pielikumā: Jēkabpils novada domes 22.09.2022. nolikums “Grozījumi Jēkabpils novada Sociālā dienesta nolikumā” uz 2 lp.

Sēdes vadītājs

Domes priekšsēdētājs R. Ragainis

Pučka 65207088

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Diagram

Description automatically generated

**JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA**

JĒKABPILS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000024205

Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201

Tālrunis 65236777, fakss 65207304, elektroniskais pasts pasts@jekabpils.lv

Jēkabpils novadā

APSTIPRINĀTS

ar Jēkabpils novada domes

22.09.2022. lēmumu Nr.807

(protokols Nr.21, 5.§)

22.09.2022.

**Grozījumi Jēkabpils novada Sociālā dienesta nolikumā**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

Izdarīt Jēkabpils novada Sociālā dienesta nolikumā (turpmāk – nolikums) šādus grozījumus:

* 1. Izteikt nolikuma 10. punktu šādā redakcijā:

“10. Sociālā dienesta funkcija ir nodrošināt pašvaldības teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem iespēju saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālā darba, sociālās rehabilitācijas, sociālos un cita sociālā atbalsta pakalpojumus, sociālo palīdzību, materiālo atbalstu, sociālās garantijas, asistenta pakalpojumu, pavadoņa pakalpojumu un aprūpes pakalpojumu nepilngadīgām personām ar invaliditāti.”

* 1. Izteikt nolikuma 13. punktu šādā redakcijā:

“13. Sociālā dienesta struktūru (pielikums), amatu sarakstu, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem atbilstošas mēnešalgu grupas apstiprina Jēkabpils novada dome, ievērojot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un citu normatīvo aktu prasības.”

* 1. Izteikt nolikuma 16.., 17., 18. un 19. punktu šādā redakcijā:

“16. Sociālā dienesta vadītāja vietnieki un darbinieki, kas nodrošina atbalsta funkciju veikšanu un tehniskie darbinieki, kuri saskaņā ar Jēkabpils novada domes apstiprināto Sociālā dienesta amatu sarakstu nav iekļauti nevienā no šī nolikuma 20. un 21. punktā minētajām struktūrvienībām ir tieši pakļauti Sociālā dienesta vadītājam.

1. Sociālā dienesta vadītājs:
   1. organizē Sociālā dienesta funkciju izpildi, nodrošināt Sociālā dienesta darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
   2. atbild par Sociālā dienesta budžeta likumīgu un lietderīgu izmantošanu;
   3. nodrošina Sociālā dienesta personāla vadības īstenošanu;
   4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atlaiž no darba Sociālā dienesta darbiniekus;
   5. nosaka amata aprakstā vai darba līgumā vadītāja vietnieku un darbinieku, kas nodrošina atbalsta funkciju veikšanu un tehnisko darbinieku, kuri saskaņā ar Jēkabpils novada domes apstiprināto Sociālā dienesta amatu sarakstu nav iekļauti nevienā no šī nolikuma 20. un 21. punktā minētajām struktūrvienībām pienākumus;
   6. apstiprina vadītāja vietnieku sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izstrādātos darbinieku amatu aprakstus;
   7. apstiprina struktūrvienību reglamentus, norakstīšanas aktus par ilgtermiņa aktīvu (izņemot nekustamo īpašumu), kuru atlikusī vērtība nepārsniedz 1500 *euro* norakstīšanu;
   8. nodrošina Sociālā dienesta darbinieku profesionālās kompetences pilnveidošanu un kvalifikācijas celšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
   10. pieņem lēmumus, izdod administratīvos aktus, izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta dokumentus;
   11. izdod iekšējos normatīvos aktus;
   12. dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem;
   13. veic citus amata aprakstā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
2. Sociālā dienesta vadītāja vietnieks sociālā darba un sociālo pakalpojumu jautājumos:
   1. veic Sociālā dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā;
   2. vada Sociālā darba un sociālo pakalpojumu nodaļu;
   3. bez papildus pilnvarojuma izdod administratīvos aktus par sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu, asistenta pakalpojuma, pavadoņa pakalpojuma, aprūpes pakalpojuma nepilngadīgām personām ar invaliditāti, pašvaldības saistošajos noteikumos noteikto cita sociālā atbalsta pakalpojumu nepieciešamību vai piešķiršanu, slēdz līgumus par šajā punktā minēto pakalpojumu sniegšanu vai nodrošināšanu, paraksta citus dokumentus Sociālā darba un sociālo pakalpojumu nodaļas un šī nolikuma 21. punktā minēto struktūrvienību kompetencē esošajos jautājumos;
   4. veic citus amata aprakstā vai darba līgumā noteiktos pienākumus un Sociālā dienesta vadītāja uzdotos uzdevumus un pienākumus.
3. Sociālā dienesta vadītāja vietnieks sociālās palīdzības, administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos:
   1. veic Sociālā dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā, ja Sociālā dienesta vadītāja vietnieks sociālā darba un sociālo pakalpojumu jautājumos ir kavēts veikt Sociālā dienesta vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā;
   2. bez papildus pilnvarojuma izdod administratīvos aktus par trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statusa noteikšanu, sociālās palīdzības pabalstu un pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktā materiālā atbalsta piešķiršanu, izsniedz izziņas par mājsaimniecības atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statusam, mājsaimniecības nonākšanu krīzes situācijā;
   3. veic citus amata aprakstā vai darba līgumā noteiktos pienākumus un Sociālā dienesta vadītāja uzdotos uzdevumus un pienākumus.”
   4. Izteikt nolikuma 22. punktu šādā redakcijā:

“22. Sociālā dienesta struktūrvienību (izņemot šī nolikuma 18.2. apakšpunktā minēto struktūrvienību) vada struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītāja kompetenci nosaka attiecīgās struktūrvienības reglamentā un struktūrvienības vadītāja amata aprakstā vai darba līgumā.”

* 1. Izteikt nolikuma 24. punktu šādā redakcijā:

“24. Par Sociālā dienesta amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību privātpersona var iesniegt sūdzību Sociālā dienesta vadītājam. Par Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību privātpersona var iesniegt sūdzību pašvaldības izpilddirektoram.”

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs  R. Ragainis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU