



JELGAVAS PILSĒTAS DOME

Pašvaldības iestāde

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Reģ.Nr.90001042284

Pulkveža Oskara Kalpaka iela 9, Jelgava, LV-3001,

Tālrunis:63007489, 63007488. Fakss: 63007536. E-mail: soc@soc.jelgava.lv

Jelgavā

Apstiprināts ar

Jelgavas pilsētas domes

21.03.2013. lēmumam Nr.3/2

**JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“JELGAVAS SOCIĀLO LIETU PĀRVALDE”
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde “Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk– Pārvalde) ir Jelgavas pilsētas domes izveidota iestāde, kas īsteno pašvaldības kompetenci sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes un veselības veicināšanas jomā.
2. Pārvaldes pilns nosaukums – Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde “Jelgavas sociālo lietu pārvalde”, saīsināts nosaukums JSLP.
3. Jelgavas pilsētas dome izveido, reorganizē vai likvidē Pārvaldi, kā arī apstiprina tās nolikumu un grozījumus tajā. Pārvalde ir pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) pakļautībā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, citus normatīvos aktus, Jelgavas pilsētas domes un tās komiteju lēmumus, Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Pārvaldei ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tai ir zīmogs ar savu simboliku, patstāvīga bilance un norēķinu konti bankās.
6. Pārvaldes pārraudzībā ir Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde „Jelgavas bērnu sociālās aprūpes centrs”.

II. Pārvaldes darbības virzieni un uzdevumi

7. Pārvaldes darbības virzieni:
 - 7.1. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 7.2. veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem;
 - 7.3. īstenot Jelgavas pilsētas ilgtermiņa attīstības stratēģijā noteiktos veselības aprūpes un veselības veicināšanas pasākumus;
 - 7.4. sniegt informatīvo un metodisko palīdzību sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu sniedzējiem.
8. Pārvaldes uzdevumi:
 - 8.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 8.2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
 - 8.3. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;

- 8.4. organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras uz tiesiska pamata deklarējušas savu dzīvesvietu un dzīvo Jelgavas pilsētas administratīvajā teritorijā, kā arī citām normatīvajos aktos noteiktajām personām, ja tās nonākušas krīzes situācijā, kā arī iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Jelgavas pilsētas domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem;
- 8.5. izstrādāt sociālās korekcijas programmas un uzraudzīt to izpildi;
- 8.6. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
- 8.7. informēt sabiedrību par valsts un pašvaldības finansētajiem sociālajiem pakalpojumiem un to saņemšanas kārtību;
- 8.8. īstenot pašvaldības kompetenci veselības aprūpes pakalpojumu pieejamības un veselības veicināšanas jomā;
- 8.9. veikt starpinstitucionālo koordināciju un metodisko vadību veselības aprūpes un veselības veicināšanas attīstībai;
- 8.10. koordinēt atkarību profilakses pasākumus pilsētā;
- 8.11. piedalīties pretepidēmijas un ārkārtējo situāciju vadības plānu izstrādē;
- 8.12. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
- 8.13. saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes lēmumiem sagatavot, iesniegt, vadīt projektus sociālo un veselības pakalpojumu jomā;
- 8.14. administrēt Pārvaldes kompetencē esošo pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, kā arī kontrolēt, kā šos līdzekļus izlieto pārraudzībā esošā iestāde un citi pakalpojumu sniedzēji;
- 8.15. novērtēt Pārvaldes administrēto un pašvaldības finansēto sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 8.16. organizēt seminārus un citus izglītojošus pasākumus sociālajos un veselības aprūpes jautājumos;
- 8.17. nodrošināt Pārvaldes rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 8.18. veikt citus uzdevumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Pārvaldes organizatoriskā struktūra

9. Pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Jelgavas pilsētas dome pēc izpilddirektora ierosinājuma.
10. Pārvaldes struktūru izstrādā Pārvaldes vadītājs, un to apstiprina izpilddirektors.
11. Pārvaldes amatu, mēnešalgu un darbinieku sarakstu apstiprina Pārvaldes vadītājs, un to saskaņo izpilddirektors.
12. Pārvaldē izveidotas struktūrvienības, kuras vada struktūrvienību vadītāji. Struktūrvienību darbību un uzdevumus nosaka struktūrvienību nolikumi, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
13. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šo nolikumu:
 - 13.1. nodrošina Pārvaldes darba nepārtrauktību;
 - 13.2. atver un slēdz bankās norēķinu un citus kontus;
 - 13.3. rīkojas ar Pārvaldes finanšu līdzekļiem un tās valdījumā nodoto pašvaldības mantu;
 - 13.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi visās valsts un pašvaldību iestādēs, visās tiesu instancēs, citās institūcijās un attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 13.5. pieprasa un bez maksas saņem no valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām Pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 13.6. pieņem darbā un atlaiž no darba Pārvaldes darbiniekus;

- 13.7. apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu, mēnešalgu un darbinieku sarakstu, darbinieku amatu aprakstus un citus iekšējos normatīvos aktus;
- 13.8. izdod rīkojumus;
- 13.9. izsniedz pilnvaras;
- 13.10. izdod administratīvos aktus;
- 13.11. Pārvaldes vārdā slēdz līgumus;
- 13.12. izdod rīkojumus pārraudzībā esošās iestādes direktoram, izņemot rīkojumus, kas saistīti ar pārraudzībā esošās iestādes direktora atlīdzību;
- 13.13. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus Pārvaldes darbības attīstībai un pilnveidošanai;
- 13.14. atbild par Pārvaldes finanšu līdzekļu ekonomisku un lietderīgu izlietojumu, kā arī par tās darbības tiesiskumu;
- 13.15. veic citas darbības Pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskums

14. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
15. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas pilsētas domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes
"Jelgavas sociālo lietu pārvalde" vadītāja

Rita Stūrāne