#### **APSTIPRINĀTS**

#### ar Madonas novada pašvaldības domes 21.06.2022. lēmumu Nr.390 (protokols Nr. 14,26. p.)

#### **GROZĪTS**

#### ar Madonas novada pašvaldības 31.05.2023. domes lēmumu Nr.343

#### ar Madonas novada pašvaldības 11.07.2023. domes lēmumu Nr.438

#### **MADONAS NOVADA SOCIĀLĀ APRŪPES UN REHABILITĀCIJAS CENTRA “OZOLI” NOLIKUMS**

**Madonā**

Izdots saskaņa ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Madonas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs „Ozoli” (turpmāk – Iestāde) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem (turpmāk – bērniem) un pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 31.05.2023.domes lēmumu Nr.343)*

1. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē, un tās nolikumu un nolikuma grozījumus apstiprina Madonas novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
2. Iestādes institucionālo padotību īsteno Madonas novada Liezēres pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) pakļautības formā. Iestādes metodisko vadību īsteno Madonas novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests).
3. Iestādes adrese Ozolu iela 1, Ozoli, Liezēres pagasts, Madonas novads, LV-4884.
4. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, šis nolikums. Iestāde savā darbībā ievēro Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Pārvaldes vadītāja rīkojumus un norādījumus.
5. Iestāde kā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Iestādes finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” Finanšu nodaļa.
8. Iestādei ir savs zīmogs ar pilnu Iestādes nosaukumu un noteikta parauga veidlapa, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

1. Iestādes funkcija ir nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem ģimenei pietuvinātā vidē, veikt bērnu bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, atbilstošas izglītības iegūšanu, veselības aprūpi, kā arī veicināt bērnu un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu un pakalpojuma nodrošināšana ar mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 31.05.2023.domes lēmumu Nr.343)*

1. Iestāde veic šādus uzdevumus:
	1. nodrošina bērnus ar ģimeniskai videi pietuvinātu dzīvesvietu, kas iekārtota ar sadzīvei nepieciešamām iekārtām un inventāru;
	2. nodrošina diennakts aprūpi, ēdināšanu un sociālo aprūpi, lai nodrošinātu personas pamatvajadzības;
	3. nodrošina sociālo rehabilitāciju;
	4. nodrošina un organizē personu veselības aprūpi;
	5. nodrošina bērnu uzraudzību, audzināšanu, izglītošanu;
	6. nodrošina bērniem saskarsmes iespējas ar vienaudžiem, vecākiem un radiniekiem iestādē un ārpus tās;
	7. nodrošina saturīgu brīvā laika pavadīšanu, organizē kultūras pasākumus, fiziskās aktivitātes, kā arī piedāvā iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus iestādes;
	8. veicina bērnu atgriešanos ģimenē vai nodrošina ģimenes tipa aprūpi;
	9. organizē bērniem palīdzību profesijas izvēlē un apguvē;
	10. iesaista bērnus viņu problēmu risināšanā;
	11. nodrošina speciālistu (sociālais darbinieks, psihologs) konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
	12. plāno budžeta līdzekļus pakalpojuma uzdevumu izpildei;
	13. īsteno citus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
	14. apkopo un analizē statistikas datus par sniegto pakalpojumu un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskata projektus;
	15. nodrošina Iestādes rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
2. Iestādes kompetence ir:
	1. plānot un organizēt ģimeniskai videi pietuvinātu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma bērniem sniegšanu;
	2. nodrošināt bērniem viņu vajadzībām atbilstoša un ģimeniskai videi pietuvinātu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu;
	3. izvērtēt bērnu individuālās vajadzības un resursus pēc sociālajiem pakalpojumiem un sociālās rehabilitācijas;
	4. nodrošināt bērnam atbilstošu vidi, kas nerada draudus viņa drošībai, dzīvībai, veselībai, tikumībai un vispusīgai attīstībai.

12.1Iestādes uzdevumi un kompetence un atsevišķas tiesības attiecībā uz pakalpojumu – pakalpojuma nodrošināšana ar mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, tiek noteiktas Iestādes struktūrvienības “Grupu māja (dzīvokļi)” nolikumā, ko apstiprina iestādes vadītājs.”

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 31.05.2023.domes lēmumu Nr.343)*

1. Iestādei ir tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

13.2. sniegt priekšlikumus Pārvaldei un Sociālajam dienestam par Iestādes darbības attīstību, kā arī Iestādes kompetencē esošiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;

13.3. sniegt citām pašvaldībām ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem, ja ir nodrošināts Pašvaldības pieprasījums pēc pakalpojuma un maksu citām pašvaldībām apstiprinājusi Dome;

13.4. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām;

13.5. atbilstoši Iestādes kompetencei pārstāvēt Iestādes intereses valsts pārvaldes iestādēs un nevalstiskajās organizācijās.

 **III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence**

1. Iestādes darbu vada un organizē vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Madonas novada pašvaldības dome. Pamatojoties uz Madonas novada pašvaldības domes lēmumu, Madonas novada Liezēres pagasta pārvaldes vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītāju.
2. Iestāde sniedz ģimeniskai videi pietuvinātu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu šādās pakalpojuma sniegšanas vietās:

15.1. Ozolu iela 1, Ozoli, Liezēres pagasts, Madonas novads, LV-4884;

15.2. Zaļā iela 3, Ozoli, Liezēres pagasts, Madonas novads, LV-4884.

15.1 Iestāde sniedz pakalpojuma nodrošināšana ar mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem šādā struktūrvienībā:

15¹.1.“Grupu māja (dzīvokļi)” ar adresi Jaunatnes iela 1, Ozoli, Liezēres pagasts, Madonas novads, LV-4884.”

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 31.05.2023.domes lēmumu Nr.343)*

16. Iestādes amata vienību sarakstu apstiprina Madonas novada pašvaldības dome

17. Iestādes vadītājs:

17.1. plāno, organizē, kontrolē un vada Iestādes darbu, pārstāv Iestādi, atbild par Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

17.2. savas kompetences ietvaros pārstāv Iestādes intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar fizikām un juridiskām personām;

17.3. nodrošina sociālā pakalpojuma sniegšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo pakalpojumu un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

17.4. organizē un nodrošina Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

17.5. sagatavo Iestādes amata vienību sarakstu, nodod to saskaņošanai Pārvaldei, un tā iesniedz apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domei;

17.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, ievērojot normatīvos aktus, atbilstoši apstiprinātajam Iestādes amata vienību sarakstam;

17.7. nosaka darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus, nodrošina darbinieku darba laika uzskaiti nosaka Iestādes darbinieku darba pienākumus;

17.8. atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo pakalpojumu sniedzējiem nodrošina Iestādē atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus un veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

17.9. izdod iekšējos normatīvos aktus;

17.10. nepieciešamības gadījumā izstrādā Iestādes nolikuma grozījumus, nodod tos saskaņošanai Pārvaldei, kura tos iesniedz apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domē;

17.11. sniedz priekšlikumus pašvaldībai par Iestādes darbības attīstību;

17.12. nodrošina statistikas, finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;

17.13. apkopo un iesniedz Iestādes budžeta pieprasījumu Pārvaldei, sastādot pašvaldības budžetu;

17.14. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Iestādes mantu un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;

17.15. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros slēdz piegādes līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

17.16. pilda Iestādē ievietotā bērna aizbildņa pienākumus;

17.17. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;

17.18. pamatojoties uz Madonas novada Sociālā dienesta lēmumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz līgumus par Iestādes sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 11.07.2023.domes lēmumu Nr.438)*

18. Iestādes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic Pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks.

19. Iestādes darbinieki ir pakļauti Iestādes vadītājam, un viņu pienākumi ir noteikti darba līgumos un amata aprakstos.

**IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati par Iestādes darbību**

20. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

21. Iestādes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

22. Kontroli par Iestādes finanšu un saimniecisko darbu veic Pašvaldības struktūrvienības savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

22. Liezēres pagasta pārvaldei un Madonas novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību. Madonas novada Sociālajam dienestam ir tiesības pieprasīt informāciju par funkcijas izpildi.

**V. Noslēguma jautājumi**

23. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. augustā.

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Madonas novada bērnu un jauniešu ārpusģimenes aprūpes un atbalsta centra "Ozoli" nolikums, kas apstiprināts ar Madonas novada domes 2010. gada 25. februāra lēmumu (protokols Nr. 6; 39. p.) lēmumu.