

Cēsu novada sociālā dienesta NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu,
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu novada sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu, kā arī īsteno pašvaldības un sociālā dienesta uzdevumus sociālās aizsardzības jomā, kuri noteikti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Pašvaldības saistošajos noteikumos vai līgumos.
2. Dienests savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības un Cēsu novada domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
3. Dienesta juridiskā adrese ir Bērzaines iela 16/18, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101.
4. Dienests nodrošina vismaz vienu klientu apkalpošanas vietu katrā Pašvaldības apvienības teritorijā.
5. Dienests savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju īsteno patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldību, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
6. Dienests kā pašvaldības iestāde ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
7. Dienests ir patstāvīgs tam piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
8. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda izveidota centralizēta grāmatvedības struktūra.
9. Dienests kārtē atsevišķu lietvedību saskaņā ar savu lietu nomenklatūru. Dienests patstāvīgi nodrošina lietu arhīva fondu saglabāšanai līdz to nodošanai Valsts arhīva glabāšanā.
10. Dienests ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

II. Dienesta funkcijas, uzdevumi, kompetence un tiesības

11. Dienestam ir šādas funkcijas;
 - 11.1. sniegt iedzīvotājiem sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, koordinēt pakalpojumu sistēmas izveidi, kas sniedz personām, kurām ir ierobežotas spējas sevi aprūpēt, nepieciešamo atbalstu, lai spētu dzīvot mājās vai ģimeniskā vidē, pildīt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos sociālā dienesta uzdevumus;
 - 11.2. piešķirt un izmaksāt Domes saistošajos noteikumos paredzētos pabalstus;
 - 11.3. koordinēt un veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem;
 - 11.4. nodrošināt ārpusģimenes aprūpes administrēšanu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 11.5. nodrošināt normatīvajos aktos paredzētās pašvaldības sociālās garantijas bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, kuri ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanās;
 - 11.6. administrēt normatīvajos aktos paredzētos invaliditātes mazināšanas pasākumus, nodrošinot asistenta, pavadona, aprūpes vai sociālās rehabilitācijas pakalpojumus

- personām ar invaliditāti un normatīvajā aktā paredzētajā kārtībā nodrošinot personu ikdienā veicamo darbību un vides novērtējamu, ja tāda nepieciešama medicīnisko indikāciju īpašai kopšanai noteikšanai;
- 11.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto sociālās rehabilitācijas pakalpojumu administrēšanu no vardarbības un prettiesiskām darbībām cietušām personām;
 - 11.8. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos un Pašvaldības deleģētos pārvaldes uzdevumus sociālās aizsardzības jomā, kas saistīti ar pašvaldības funkcijas nodrošināt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
 12. Lai nodrošinātu Nolikumā noteikto funkciju izpildi, Dienestam ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, maksas pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un Dienesta darba organizāciju;
 - 12.2. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālo palīdzību, sociālos pakalpojumus un maksas pakalpojumus Pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības, veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā un sociālās funkcionēšanas un neatkarīgas dzīves nodrošināšanā;
 - 12.3. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt un finansēt ārpusģimenes aprūpi audžuģimēnē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 12.4. pieprasīt no vecākiem samaksu par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem;
 - 12.5. izmaksāt bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem normatīvajos aktos noteiktos pabalstus un naudas līdzekļus, kas finansējami no pašvaldības budžeta;
 - 12.6. sadarbībā ar citām institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un reliģiskajām konfesijām sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu Pašvaldības teritorijā;
 - 12.7. veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem, izstrādāt sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas un iekārtot profilakses lietas, koordinēt sadarbību ar vecākiem, izglītības iestādēm, valsts un pašvaldības policiju, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām profilakses darba veikšanā;
 - 12.8. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā Pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas, piedalīties Pašvaldības darbības un attīstības stratēģijas izstrādē un iesniegt priekšlikumus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības u.c. jautājumos sociālās aizsardzības jomā;
 - 12.9. vadīt un realizēt projektus savu funkciju un savas kompetences ietvaros;
 - 12.10. veikt Dienesta darbinieku profesionālās kompetences novērtēšanu, organizēt un nodrošināt darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi, apmācības un supervīzijas;
 - 12.11. organizēt un koordinēt Dienesta darbību atbilstoši Pašvaldības ilgtspējīgas stratēģijas, Pašvaldības attīstība programmai, valsts pārvaldes un Pašvaldības attīstības dokumentiem;
 - 12.12. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites, ziņojumus, reizi gadā vai pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma sniegt pārskatu par Dienesta darbu Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei;
 - 12.13. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
 - 12.14. plānot budžetu, iesniegt Domē pieprasījumu budžetam savu funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 12.15. organizēt nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, uzturēt un racionāli izmantot Dienesta lietošanā nodoto pašvaldības mantu,
 - 12.16. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veikt citus nepieciešamos pasākumus savas darbības

- nodrošināšanai un uzdevumu izpildei.
13. Dienests īsteno savas funkcijas un pilda uzdevumus, ievērojot tai noteikto kompetenci un tiesības:
 - 13.1. pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus Dienestam noteikto funkciju ietvaros un Domes uzdoto uzdevumu izpildei;
 - 13.2. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, noslēgt līgumus par ārpusģimenes aprūpi audžuģimēnē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 13.3. pieņemt lēmumus par samaksas pieprasīšanu no vecākiem par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem, izdot izpildrīkojumus par parādu par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu piespiedu piedziņu un iesniegt tos izpildei tiesu izpildītājam;
 - 13.4. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem Cēsu novadā;
 - 13.5. iesniegt prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs, būt par lietas dalībnieku tiesā;
 - 13.6. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm;
 - 13.7. patstāvīgi uzņemt saistības normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā;
 - 13.8. bez īpaša Pašvaldības domes pilnvarojuma savu funkciju īstenošanai un atbilstoši savai kompetencei slēgt sadarbības un citus līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī ārvalstu institūcijām, uzņemt šajos līgumos noteiktās saistības un saņemt tajos paredzēto finansējumu;
 - 13.9. piedalīties Pašvaldības institūciju sanāsmēs un Domes sēdēs;
 - 13.10. iekasēt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības saistošajos noteikumos apstiprināto cenrādi;
 - 13.11. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību.

III. Dienesta struktūra un vadība

14. Dienesta darbu organizē un vada dienesta vadītājs, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata Dome.
15. Dienesta vadītājs savā darbībā ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu, likumu "Par pašvaldībām", Administratīvā procesa likumu, likumu "Par sociālo drošību", Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Domes saistošos noteikumus, Nolikumu, citus normatīvos aktus, ar viņu noslēgto darba līgumu un amata aprakstu.
16. Dienesta struktūru (pielikumā) veido šādas nodaļas:
 - 16.1. Administrācijas nodaļa;
 - 16.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 16.3. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 16.4. Pilngadīgo personu atbalsta nodaļa
 - 16.5. Ģimeņu ar bērniem atbalsta nodaļa.
17. Dienesta vadītājs:
 - 17.1. vada un organizē Dienesta darbu, nodrošina tā darbības nepārtrauktību un tai noteikto funkciju un uzdevumu veikšanu;
 - 17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu Pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, darbībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 17.3. nosaka Dienesta darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību, apstiprina Dienesta struktūru, amata vienības, amatu aprakstus un nodaļu nolikumus;
 - 17.4. pieņem darbā un atbrīvo no Darba dienesta darbiniekus, veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, piemēro disciplinārsodus;

- 17.5. atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības normatīvajiem dokumentiem un darba koplīgumam nosaka darbinieku atalgojumu, sociālās garantijas, motivējošās piemaksas un materiālās stimulēšanas pabalstus;
- 17.6. Dienesta vārdā slēdz darba, saimnieciskos un citus līgumus, kā arī pilnvaro Dienesta darbiniekus pārstāvēt Dienestu atsevišķu uzdevumu veikšanā;
- 17.7. nodrošina Dienesta gada budžeta, darbības plānu un attīstības stratēģiju un programmu izstrādi;
- 17.8. izveido un uzrauga dienesta iekšējās kontroles sistēmu;
- 17.9. atbild par Dienesta darbības tiesiskumu un Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;
- 17.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
18. Dienesta vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā (ilgāk par 5 dienām) Dienesta darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu norīkota amatpersona (nodaļas vadītājs).
19. Dienesta darbinieka padotību nosaka amata aprakstā.
20. Dienesta vadītājam ir tiesības dot saistošus rīkojumus visiem Dienesta darbiniekiem, kuri par to informē savu tiešo darba vadītāju (ja tāds ir).
21. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
22. Dienests ir atbildīgs par Dienesta rīcībā esošās mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

IV. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu

23. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs, organizējot iekšējās kontroles sistēmas (tai skaitā interešu konflikta un korupcijas risku mazināšanas vai novēršanas jautājumos) izveidošanu, ieviešanu, uzraudzību un pilnveidošanu.
24. Dienesta izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, kuras lēmumus var pārsūdzēt tiesā.
25. Dienesta darbības kontroli veic Pašvaldība, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.
26. Dienests reizi gadā sniedz pārskatu par savu darbību Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei. Domei, Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Dienesta darbību.

V. Nobeiguma jautājumi

27. Dienests ir Amatas novada sociālā dienesta, pašvaldības aģentūras "Sociālais dienests", Jaunpiebalgas novada sociālā dienesta, Līgatnes novada Sociālā dienesta, Pārgaujas novada sociālā dienesta, Priekuļu novada Sociālā dienesta, Vecpiebalgas novada pašvaldības Sociālā dienesta funkciju, tiesību, saistību finanšu līdzekļu, mantas un lietvedības pārņēmējs, ciktāl normatīvie akti un Domes lēmumi nenosaka citādi.
28. Šis nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.