

LATVIJAS REPUBLIKA

 **PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr. 90000057511, Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126

 www.priekuli.lv, tālr. 64107871, e-pasts: dome@priekulunovads.lv

 **APSTIPRINĀTS**

Priekuļu novada domes

2019.gada 28.februāra

 sēdē (protokols Nr.2, 29.p.)

**PRIEKUĻU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu.

**I.Vispārīgie jautājumi**

1. Priekuļu novada Sociālā dienesta Nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Priekuļu novada Sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Dienests) darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību, darbības pārraudzību un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Dienests ir Priekuļu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem, kuru pamatdzīvesvieta ir deklarēta Priekuļu novada administratīvajā teritorijā.
3. Dienesta darbības teritorija ir Priekuļu novada administratīvā teritorija.
4. Lēmumu par Dienestu reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Priekuļu novada dome (turpmāk – dome).
5. Dienestam ir zīmogs ar pilnu Dienesta nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.
6. Dienesta juridiskā adrese ir Cēsu prospekts 1, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126.
7. Dienests ir reģistrēts nodokļu maksātāju reģistrā un Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
8. Dienests savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, komiteju atzinumus, pašvaldības izdotos rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
9. Dienesta darbības pārraudzību veic pašvaldības izpilddirektors.
10. Nolikums ir saistošs Dienesta vadītājam un visiem Dienesta darbiniekiem.

**II. Dienesta darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi**

1. Dienesta darbības mērķis ir nodrošināt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, un palīdzēt Priekuļu novadā dzīvojošām personām, ģimenēm un personu grupām (turpmāk tekstā – Klients) atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmās.
2. Dienestam ir šādas funkcijas:
	1. Sociālās palīdzības sniegšana un sociālo pakalpojumu organizēšana un sniegšana;

12.2. Invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisīto negatīvo sociālo seku novēršana vai mazināšana novada iedzīvotājiem;

* 1. Informācijas pieejamības nodrošināšana par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
	2. Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kvalitātes novērtēšana;
	3. Dienestam piešķirto budžeta līdzekļu administrēšana.
1. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Dienests veic šādus uzdevumus:
	1. Novērtē Klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
	2. Nosaka Klientu līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar Klientu par veicamajiem pasākumiem;
	3. Sniedz sociālo palīdzību, kuras piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu Klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;
	4. Sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
	5. Organizē aprūpes mājās pakalpojumus invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
	6. Organizē Klientu ievietošanu pašvaldības un valsts specializētajās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādēs.
	7. Veic sociālo darbu un nodrošina psiholoģisku palīdzību un/vai sniedz sociālos pakalpojumus bērniem bāreņiem, bez vecāku apgādības palikušiem bērniem un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;
	8. Veic likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem, iekārto likumpārkāpumu profilakses lietu un izstrādā uzvedības sociālās korekcijas programmu nepilngadīgajiem;
	9. Nodrošina no valsts budžeta apmaksāto asistenta pakalpojumu, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem un pilngadīgām personām, kuras cietušas no prettiesiskām darbībām, kā arī vardarbības veicējiem;
	10. Nodrošina atbalsta (izglītojošus, informatīvus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķa grupu socializācijai;
	11. Nodrošina multidisciplināro un starpnozaru sadarbības principu piemērošanu sociālo pakalpojumu rezultātu sasniegšanai un ilgtspējas nodrošināšanai;
	12. Nodrošina informācijas pieejamību publiskajā telpā par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
	13. Informē Klientus par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, kā arī par pieņemto lēmumu;
	14. Novērtē Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
	15. Administrē piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības sniegšanai un Dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai;
	16. Izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldībai budžeta un budžeta tāmju projektus par sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
	17. Sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm, sabiedriskām (nevalstiskām) organizācijām, fiziskām un juridiskām personām sekmē savstarpēju informācijas apmaiņu labvēlīgas sociālas vides veidošanai pašvaldības teritorijā;
	18. Veic sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalītās pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē Dienesta kompetences jomā;
	19. Veic citus Dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.

**III. Dienesta kompetence**

1. Dienesta kompetencē ir:
	1. Ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
	2. Pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un informāciju, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	3. Piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Dienesta uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi;
	4. Pilnveidot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespējas un efektivitāti, organizējot sadarbību ar citu pašvaldību kolēģiem un iesaistoties sadarbības projektos;
	5. Atbilstoši savai kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;
	6. Veicināt sociālā darba profesionālās kompetences pilnveidošanu.

**IV. Dienesta pienākumi un tiesības**

1. Dienesta pienākumi:
	1. Nodrošināt Klientiem iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
	2. Sniegt informāciju un konsultācijas Klientiem saprotamā veidā;
	3. Nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, ievērojot normatīvo aktu prasības;
	4. Nodrošināt ar Klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	5. Veidot un uzturēt informatīvās datubāzes, veicot Klientu datu ievadi, apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai elektroniskajās sistēmās un izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
	6. Piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Priekuļu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
	7. Izskatīt Klientu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un pieņemt lēmumus, sniegt paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veikt sūdzību izraisošu apstākļu novērtēšanu;
	8. Sagatavot pārskatus un atskaites;
	9. Vismaz reizi trijos gados veikt iekšējo pašnovērtējumu par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

16. Dienesta tiesības:

16.1. Veikt to Klientu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras pieprasa sociālos pakalpojumus un/vai sociālo palīdzību;

* 1. Patstāvīgi lemt par normatīvajos aktos noteiktās sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nepieciešamību un piešķiršanu;
	2. Pārstāvēt Dienesta vai Klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuras ir Dienesta kompetencē;
	3. Piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
	4. Saņemt pašvaldības finansējumu, lai nodrošinātu darba apstākļus/atbilstošu darba vidi un konsultatīva atbalsta (supervīziju) un kvalifikācijas celšanu, kursu un semināru apmeklēšanu Dienesta darbiniekiem;
	5. Saņemt pašvaldības finansējumu, ja tiek paplašinātas Dienesta funkcijas, kā arī citos neparedzamos gadījumos;
	6. Saņemt konsultatīvu un praktisku palīdzību no pašvaldības speciālistiem, t.sk. personas datu aizsardzības, darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos;
	7. Pašvaldības noteiktajā kārtībā iznomāt Dienesta telpas;
	8. Izmantot citas tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

**V. Dienesta struktūra un vadība**

1. Dienesta nolikumā minēto uzdevumu efektīvai izpildei var tikt veidotas komisijas vai darba grupas.
2. Dienesta darbu vada:
	1. Dienesta vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju pēc domes lēmuma pieņemšanas slēdz pašvaldības izpilddirektors;
	2. Dienesta vadītāja norīkots Dienesta darbinieks Dienesta vadītāja prombūtnes laikā.
3. Dienesta vadītājs:
	1. Atbild par Dienesta darbību un uzdevumu izpildi;
	2. Rīkojas ar Dienestam nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu regulējumam un domes lēmumiem;
	3. Plāno un organizē Dienesta darbu, apstiprina Dienesta nodaļu un struktūrvienību nolikumus un citus to darbību regulējošus dokumentus;
	4. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus. Slēdz darba līgumus, veic darba pienākumu sadali un realizē citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;
	5. Izdod Dienesta iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus un administratīvos aktus Dienesta kompetences jautājumos;
	6. Lai nodrošinātu Dienestam noteikto pienākumu izpildi, savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar trešajām personām, veic tirgus izpētes, kā arī kontrolē līgumu izpildi;
	7. Organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veicina tādas profesionālās prakses ieviešanu, kas balstīta uz cilvēktiesību, klienta tiesību, sociālā darbinieka ētikas kodeksa prasību ievērošanu;
	8. Izstrādā un iesniedz pastāvīgajām komitejām priekšlikumus, kas nepieciešami Dienesta darbības uzlabošanai, nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, kā arī sniedz analīzi par Dienesta darbības rezultātiem;
	9. Organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi, attīstības prognozēšanu;

19.10. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;

19.11. Veic citus Dienesta vadītāja kompetencē esošus pienākumus, kas noteikti amata aprakstā.

20. Dienesta struktūru veido:

20.1. Ģimenes atbalsta nodaļa - nodrošina profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu, lai palīdzētu ģimenēm ar bērniem, atjaunot savu spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus;

20.2. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļa - nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, lai apmierinātu Klientu pamatvajadzības un veicinātu darbspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;

20.3. Sociālo pakalpojumu centrs - realizējot sociālās rehabilitācijas programmas pasākumu kopumu, atjauno un pilnveido bezdarbniekiem, pirmspensijas un pensijas vecuma personām sociālās un funkcionālās prasmes, veicina viņu iekļaušanos darba tirgū un/vai integrēšanos sabiedrībā.

21. Dienesta struktūrvienību vadītāji nodrošina strūktūrvienību darbu un ir personīgi atbildīgi par viņu vadīto struktūrvienību ikdienas darbu un darba rezultātiem saskaņā ar struktūrvienību nolikumiem, par struktūrvienības budžetā iedalīto naudas līdzekļu izlietojumu izvirzīto mērķu darbības nodrošināšanai.

1. Dienesta darbinieku pienākumi ir noteikti šajā nolikumā, struktūrvienību nolikumos, darba līgumos un amata aprakstos, kā arī var tikt precizēti ar Dienesta vadītāja izdotajiem normatīvajiem aktiem vai organizatoriskajiem dokumentiem.
2. Dienesta darbinieki ir atbildīgi par savas kompetences ietvaros veikto darbu, t.sk. par pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
3. Dienests nodrošina Dienesta sniegto pakalpojumu pieejamību šādās adresēs:

24.1. Cēsu prospekts 1, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126

24.2. „Pagastnams”, Mārsnēnu pagasts, Priekuļu novads, LV- 4129

24.3. “Vārpas”, Veselavas pagasts, Priekuļu novads, LV-4116

24.4. Rūpnīcas iela 18, Liepa, Liepas pagasts, Priekuļu novads, LV-4128

1. Dienestam ir sava lietu nomenklatūra. Dienests nodrošina iestādes lietvedības kārtošanu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā un iestādes arhīva lietvedības kārtošanu.
2. Dienesta Amatu katalogu apstiprina dome, darbinieku amatam atbilstošo saimi un līmeni un atalgojumu pēc Dienesta vadītāja ieteikuma apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

**VI. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati**

1. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Dienesta kā sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniedzēja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Priekuļu novada Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
3. Dienests sagatavo un sniedz pārskatus un atskaites atbilstoši normatīvo aktu un domes prasībām.
4. Noslēdzot finanšu gadu, dienests sagatavo gada pārskatu, informējot sabiedrību par Dienesta darbības mērķiem un rezultātiem, kā arī par budžeta līdzekļu izlietojumu.

**VII. Dienesta darbības finansēšana**

1. Dienesta darbības finansēšana tiek veikta saskaņā ar pašvaldības apstiprināto budžetu, domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.

32. Dienesta finanšu līdzekļus veido:

* 1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
	2. Ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi Dienesta ieņēmumi;
	3. Trešo personu ziedojumi un dāvinājumi;
	4. Programmu, fondu un citi līdzekļi projektu vai noteiktu darbību īstenošanai.
1. Dienesta grāmatvedības uzskaite tiek centralizēti organizēta saskaņā ar domes apstiprināto vienoto grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību un to nodrošina pašvaldība.

**VII. Dienesta nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

34. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt Dienesta vadītājs iesniedzot priekšlikumus Sociālo lietu komitejai.

35. Dienesta nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē.

**IX. Nobeiguma jautājumi**

36. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē pašvaldības domes 2009.gada 30.jūlijā apstiprinātais Priekuļu novada Sociālā dienesta nolikums (protokols Nr.5, p.8).

Domes priekšsēdētāja E.Stapulone