

Latvijas Republika

**Valmieras pilsĒtas PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības

domes 25.08.2016. lēmumu

Nr.319 (protokols Nr.9, 16.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

 **„SOCIĀLO LIETU PĀRVALDE” STRUKTŪRVIENĪBAS**

 **„SOCIĀLĀ ATBALSTA NODAĻA”**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība „Sociālā atbalsta nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša Iestādes struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt sociālā darba pakalpojumu un sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā, kā arī sociālās palīdzības un citas materiālās palīdzības (turpmāk – palīdzība) sniegšanu personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā.
	2. Struktūrvienība atrodas Iestādes pakļautībā.
	3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un Iestādes vadītāja norādījumiem.
	4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
	5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi struktūrvienības vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
	6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
	7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
	8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV‑4201.
2. **Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence**
	1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:
		1. veikt stratēģisko plānošanu sociālo pakalpojumu, palīdzības un sabiedrības integrācijas jomā, kas vērsta uz iedzīvotāju labklājības nodrošināšanu Valmieras pilsētā;
		2. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas un izstrādāt sociālo pakalpojumu un palīdzības attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un palīdzības ieviešanai, piedalīties Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
		3. piedalīties kritēriju izstrādāšanā, lai nodrošinātu kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un palīdzības sniegšanu Valmieras iedzīvotājiem;
		4. administrēt valsts un pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un palīdzības sniegšanai;
		5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām sociālo pakalpojumu un palīdzības sniegšanas jautājumos;
		6. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un palīdzību, kā arī to saņemšanas kārtību;
		7. veikt preventīvo sociālo darbu ar sociālam riskam pakļautām mērķa grupām;
		8. veicināt atkarību profilakses darbu Pašvaldībā;
		9. veicināt pašpalīdzības un atbalsta grupu veidošanu;
		10. sniegt personai vai personu grupai informāciju par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju, par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pastāvošajiem noteikumiem un procedūrām Latvijas labklājības sistēmā;
		11. veikt sociālo darbu ar pilngadīgām personām ar mērķi palīdzēt personai, personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt personas sociālās izslēgtības risku, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmās, lai atjaunotu sociālās funkcionēšanas spējas;
		12. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt atbalsta pasākumus pilngadīgām personām, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;
		13. sniegt palīdzību ģimenēm (personām) pamatvajadzību nodrošināšanai, profesionāli izvērtējot viņu ienākumus, sociālo un materiālo situāciju;
		14. nodrošināt asistenta pakalpojuma saņemšanu par valsts budžeta līdzekļiem;
		15. nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu par valsts budžeta līdzekļiem vardarbībā cietušām pilngadīgām personām un vardarbību veikušām pilngadīgām personām;
		16. organizēt dokumentu noformēšanu, kas nepieciešami pilngadīgo personu ievietošanai valsts un pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
		17. organizēt psihosociālās palīdzības sniegšanu pilngadīgām personām, pēc izstāšanās no sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādēm, lai veicinātu personas psihosociālo spēju atjaunošanos un iekļaušanos sabiedrībā;
		18. organizēt klientu lietu iekārtošanu, informatīvās datu bāzes par sociālo pakalpojumu un palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto sociālo pakalpojumu un palīdzības veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu un apjomu izveidošanu un uzturēšanu;
		19. nodrošināt klienta vajadzību un resursu profesionālu novērtēšanu, veicot sociālo pakalpojumu un palīdzības saņēmēju datu apstrādi sociālo pakalpojumu un palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās un izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
		20. noteikt Iestādes klientu līdzdarbības pienākumus;
		21. veikt personu dzīves apstākļu apsekošanu pēc nepieciešamības, savukārt par ģimenes (personas) atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam apsekošanu organizējot pirmreizējiem klientiem pirms lēmuma pieņemšanas, atkārtotos gadījumos ne retāk kā vienu reizi divos gados.
3. **Struktūrvienības tiesības un pienākumi**
	1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:
		1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
		2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
		3. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru un Iestādes vadītāju;
		4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
		5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram un Iestādes vadītājam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
		9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
		10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvētIestādes struktūrvienības “Sociālā atbalsta nodaļa” intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
	2. Struktūrvienības pienākumi:
		1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
		2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
		3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
		4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Iestādes vadītāja norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
		5. piedalīties Iestādes budžeta izstrādē iesniedzot budžeta pieprasījumu Iestādes vadītājam;
		6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
		7. struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
		8. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
		9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
		10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.
4. **Struktūrvienības struktūra un darba organizācija**
	1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
	2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
		1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
		2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
		3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
		4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
		5. izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
		6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
	3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
	4. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
	5. Struktūrvienības vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
	6. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.
5. **Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**
	1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
		1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
		2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
	2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
	3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
		1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgo iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
		2. struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
		3. struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
		4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
		5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.
6. **Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība**
	1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
	2. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
	3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
7. **Struktūrvienībasreorganizācija vai likvidācija**
	1. Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
8. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**
	1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienībasnolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
	2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Iestādes vadītājs vai struktūrvienības vadītājs.
9. **Noslēguma jautājumi**
	1. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 25.augustā.

Domes priekšsēdētājs Jānis Baiks