

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 24.09.2015. lēmumu

Nr.360 (protokols Nr.10, 59.§)

# **VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

# **„SOCIĀLO LIETU PĀRVALDE”**

# **NOLIKUMS**

Grozījumi: 25.08.2016. lēmums Nr.319 (protokols Nr.9, 16.§)

22.12.2016. lēmums Nr.494 (protokols Nr.14, 25.§)

26.01.2017. lēmums Nr.45 (protokols Nr.1, 45.§)

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā, iespēju saņemt vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, nodrošināt kvalitatīvu veselības veicinošu pakalpojumu attīstību, kā arī, veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un īstenot sabiedrības integrāciju.
   2. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
   3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
   4. Iestādes struktūru atbilstoši iestādes nolikuma pielikumam veido divas struktūrvienības: Ģimenes atbalsta nodaļa un Sociālā atbalsta nodaļa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.08.2016. lēmumu Nr.319)*

* 1. Iestādes pakļautībā atrodas Valmieras pilsētas pansionāts „Valmiera”.
  2. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
  3. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgi vadītājs vai viņa prombūtnes laikā iestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
  4. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
  5. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
  6. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
     1. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.08.2016. lēmumu Nr.319);*
     2. Ģimenes atbalsta nodaļa;
     3. Sociālā atbalsta nodaļa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.08.2016. lēmumu Nr.319)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. lēmumu Nr.494)*

* 1. Iestāde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju, apsaimniekošanu un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē atsevišķi šo struktūrvienību nolikumi.
  2. Iestādes, tās struktūrvienību juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

Iestādei nodotās Pašvaldības sociālās dzīvojamās mājas adrese: Purva iela 13, Valmiera, LV-4201.

1. **Iestādes funkcijas, uzdevumi, kompetence**
   1. Iestādes funkcijas un uzdevumi:
      1. veikt stratēģisko plānošanu sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas un sabiedrības integrācijas jomā;
      2. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un piedalīties Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
      3. atbilstoši Pašvaldības vadības pieprasījumam, sniegt informāciju par Iestādes darbību;
      4. veikt datu apkopojumu un analīzi par nepieciešamo sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstību, plānot tam nepieciešamo finansējumu;
      5. apkopot un analizēt statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
      6. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
      7. līdzdarboties Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
      8. izvērtēt Pašvaldības funkciju sociālo pakalpojumu jomā deleģēšanas nepieciešamību, veikt deleģēto funkciju uzraudzību;
      9. izstrādāt Pašvaldības normatīvo aktu projektus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības veicināšanas un sabiedrības integrācijas jomā;
      10. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Iestādes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;
      11. nodrošināt informācijas pieejamību pilsētas iedzīvotājiem par Pašvaldības sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanā, par Iestādes darba organizāciju, kā arī par citiem ar sociālo darbu saistītiem jautājumiem;
      12. sniegt informatīvo un metodisko palīdzību sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem;
      13. nodrošināt sociālo darbu, sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību vai organizēt to sniegšanu Valmieras pilsētā dzīvesvietu deklarējušām personām, atbilstoši nodaļu nolikumiem un normatīvajiem aktiem;
      14. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.08.2016. lēmumu Nr.319);*
      15. pieņemt lēmumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālās rehabilitācijas piešķiršanu, to apmēriem un samaksas kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
      16. saskaņā ar Valmieras pilsētas pašvaldības saistošiem noteikumiem, organizēt un nodrošināt nakts patversmes pakalpojumu, informāciju un konsultācijas, personām, kuru dzīvesvieta nav konstatējama;
      17. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. lēmumu Nr.494);*
      18. nodrošināt informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegtās sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, finansu līdzekļu izlietojumu un apjomu;
      19. nodrošināt informācijas par Iestādes klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
      20. sistemātiskas, vajadzībās pamatotas sociālo darbinieku atbalsta sistēmas (profesionālā pilnveide, supervīzijas u.tml.) nodrošināšana;
      21. veicināt sociālo uzņēmējdarbību, sadarbībā ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem u.tml.
2. **Iestādes tiesības un pienākumi**
   1. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:
      1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības Iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu 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 Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
      4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
      5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
      6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Iestādes kompetencē esošajās jomās;
      7. Saņemt Iestādes 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) pārstāvēt Sociālo lietu pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
   2. Iestādes pienākumi:
      1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu 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 Iestādes 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, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
      5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu ;
      6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
      7. Iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
      8. Atbilstoši Iestādes 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 Iestādes kompetencei.
3. **Iestādes struktūra un darba organizācija**
   1. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādesnolikuma prasībām.
   2. Iestādesvadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
      1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
      2. nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;

4.2.2.1 slēdz līgumus par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanu, par bērna ievietošanu audžuģimenē vai ārpusģimenes aprūpes institūcijās;

*(Ar grozījumu, kas izdarīts ar 26.01.2017. lēmumu Nr.45)*

* + 1. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
    2. nodrošina Iestādesdarbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
    3. Izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
    4. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c.
  1. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Iestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
  2. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
  3. Iestādes vadītāja vietnieku un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
  4. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

1. **Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**
   1. Katrs Iestādes 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 normatīvo aktu prasībām.
   2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
   3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
      1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
      2. Iestādesvadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
      3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
      4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
      5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
      6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
2. **Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**
   1. Pašvaldība nodrošina Iestādesuzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
   2. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
   3. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
3. **Iestādes reorganizācija vai likvidācija**
   1. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
4. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**
   1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
   2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.
5. **Noslēguma jautājumi**
   1. Iestādes nolikums stājas spēkā 2015.gada 24.septembrī.
   2. Ar Iestādes nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 27.08.2009. lēmumu Nr.498 (protokols Nr.12, 19.§) apstiprināto Valmieras Sociālā dienesta nolikumu.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Jānis Baiks