

**NOLIKUMS**  
Cēsīs, Cēsu novadā

2024. gada 20.jūnijā

Nr.242

**Cēsu novada Sociālā dienesta  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu,  
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu  
un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma  
10. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Cēsu novada Sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Cēsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) 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 Domes normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
3. Dienesta adrese ir Bērzaines iela 16/18, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101.
4. Dienests nodrošina vismaz vienu klientu apkalpošanas vietu katrā Pašvaldības apvienību teritorijā.
5. Dienests savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju īsteno patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldību, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām.
6. Dienests kā pašvaldības iestāde ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
7. Dienests rīkojas ar tam piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem un ir patstāvīgs šo līdzekļu izlietošanā apstiprinātā budžeta ietvaros.
8. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda Pašvaldības izveidota centralizēta grāmatvedības struktūra.
9. Dienests nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus, kopā ar Dienesta nosaukumu un reģistrācijas numuru norāda Cēsu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
10. Dienests kārtro atsevišķu lietvedību saskaņā ar savu lietu nomenklatūru. Dienests patstāvīgi nodrošina lietu arhīva fondu saglabāšanai līdz to nodošanai Valsts arhīva glabāšanā.
11. Dienests ir Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
12. Dienests sarakstē izmanto noteikta parauga Dienesta veidlapu, ko apstiprina Domes priekšsēdētājs. Parakstīt dokumentus uz Dienesta veidlapas ir tiesīgs Dienesta vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu noteikts Dienesta vadītāja pienākumu izpildītājs, kā arī Dienesta vadītāja pilnvarota Dienesta amatpersona vai darbinieks.
13. Dienests pārvaldes dokumenta veidlapā un zīmogā lieto Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un Dienesta pilnu nosaukumu – Cēsu novada Sociālais dienests.
14. Dienesta nolikums ir saistošs visām Dienesta amatpersonām un darbiniekiem.

**II. Dienesta funkcijas, uzdevumi, kompetence un tiesības**

15. Dienestam ir šādas funkcijas;
  - 15.1. nodrošināt iedzīvotājiem atbalstu sociālo problēmu risināšanā, 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;

- 15.2. piešķirt un izmaksāt Domes saistošajos noteikumos paredzētos pabalstus;
- 15.3. koordinēt un veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem;
- 15.4. nodrošināt ārpusģimenes aprūpes administrēšanu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
- 15.5. nodrošināt normatīvajos aktos paredzētās pašvaldības sociālās garantijas bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, kuri ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanās;
- 15.6. administrēt normatīvajos aktos paredzētos invaliditātes mazināšanas pasākumus, nodrošinot asistenta, pavadoņa, aprūpes mājās 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;
- 15.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto sociālās rehabilitācijas pakalpojumu administrēšanu no vardarbības un prettiesiskām darbībām cietušām personām;
- 15.8. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos un Pašvaldības deleģētos pārvaldes uzdevumus sociālās aizsardzības jomā, īstenojot pašvaldības autonomo funkciju, nodrošināt iedzīvotājiem atbalstu sociālo problēmu risināšanā un iespēju saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
16. Lai nodrošinātu Nolikumā noteikto funkciju izpildi, Dienestam ir šādi uzdevumi:
  - 16.1. informēt iedzīvotājus par sociālās palīdzības un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu pabalstiem, sociālajiem pakalpojumiem un sociālā atbalsta pasākumiem, Dienesta maksas pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un Dienesta darba organizāciju;
  - 16.2. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālo palīdzību, sociālos pakalpojumus, sociālā atbalsta pasākumus 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;
  - 16.3. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt un finansēt ārpusģimenes aprūpi audžuģimenē/specializētajā audžuģimenē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
  - 16.4. pieprasīt no vecākiem samaksu par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem;
  - 16.5. nodrošināt normatīvajos aktos paredzētos atbalsta pasākumus bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem un izmaksāt bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, audžuģimenēm, aizbildņiem un aizgādņiem normatīvajos aktos noteiktos pabalstus un naudas līdzekļus, kas finansējami no pašvaldības budžeta;
  - 16.6. sadarbībā ar citām institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un reliģiskajām konfesijām sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu Pašvaldības teritorijā;
  - 16.7. 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;
  - 16.8. 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;
  - 16.9. vadīt un realizēt projektus savu funkciju un savas kompetences ietvaros;
  - 16.10. veikt Dienesta darbinieku profesionālās kompetences novērtēšanu, organizēt un nodrošināt darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi, apmācības un supervīzijas;
  - 16.11. organizēt un koordinēt Dienesta darbību atbilstoši Pašvaldības ilgtspējīgas stratēģijas, Pašvaldības attīstība programmai, valsts pārvaldes un Pašvaldības attīstības dokumentiem;
  - 16.12. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites, ziņojumus; reizi gadā vai pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka pieprasījuma sniegt pārskatu par Dienesta darbu Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei;

- 16.13. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
- 16.14. plānot budžetu, iesniegt Domē pieprasījumu budžetam savu funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 16.15. organizēt nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, uzturēt un racionāli izmantot Dienesta lietošanā nodoto pašvaldības mantu;
- 16.16. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veikt citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei.
17. Dienests īsteno savas funkcijas un pilda uzdevumus, ievērojot tai noteikto kompetenci un tiesības:
  - 17.1. pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus Dienestam noteikto funkciju ietvaros un Domes uzdoto uzdevumu izpildei;
  - 17.2. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, noslēgt līgumus par ārpusģimenes aprūpi audžuģimēnē/specializētajā audžuģimēnē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
  - 17.3. 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;
  - 17.4. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības, Dienesta administrēto Pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas pabalstu, sociālo pakalpojumu un Dienesta administrēto sociālā atbalsta pasākumu pieprasītājiem un saņēmējiem Cēsu novadā;
  - 17.5. iesniegt prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs, būt par lietas dalībnieku tiesā;
  - 17.6. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm;
  - 17.7. patstāvīgi uzņemties saistības normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā;
  - 17.8. ievērojot Pašvaldības nolikumā un citos normatīvajos aktos paredzētās procedūras, bez īpaša 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, uzņemties šajos līgumos noteiktās saistības un saņemt tajos paredzēto finansējumu;
  - 17.9. piedalīties Pašvaldības institūciju sanāksmēs un Domes sēdēs;
  - 17.10. iekasēt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes apstiprināto cenrādi;
  - 17.11. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību.
18. Foto, video un skaņu ierakstu veikšana Dienestā pieļaujama tikai pēc Dienesta vadītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas. Lūgumu veikt foto, video vai skaņu ierakstu iesniedz Dienestā rakstiskā formā, norādot pamatojumu lūgumam un turpmāko ieraksta izmantošanas mērķi. Atļauja nav nepieciešama personām, kuras foto, audio un video ierakstus veic žurnālistikas vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem."

### **III. Dienesta struktūra un vadība**

19. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata Dome.
20. Dienesta vadītājs savā darbībā ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Pašvaldību likumu, 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.
21. Dienesta struktūru (pielikumā) veido šādas nodaļas:
  - 21.1. Administrācijas nodaļa;
  - 21.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa ar šādām struktūrvienībām:
    - 21.2.1. Dienas aprūpes centrs;
    - 21.2.2. Specializētās darbnīcas;
  - 21.3. Sociālās palīdzības nodaļa;
  - 21.4. Pilngadīgo personu atbalsta nodaļa
  - 21.5. Ģimeņu ar bērniem atbalsta nodaļa.
22. Dienesta vadītājs:
  - 22.1. vada un organizē Dienesta darbu, nodrošina tā darbības nepārtrauktību un tai noteikto funkciju un

- uzdevumu veikšanu;
- 22.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu Pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, darbībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 22.3. nosaka Dienesta struktūru, nosaka darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību; apstiprina amatu aprakstus un nodaļu nolikumus; apstiprinātā Dienesta budžeta ietvaros, ja tas neatstāj ietekmi uz nākamā gada budžetu, ir tiesīgs veidot jaunas amata vienības, grozīt amata vienību nosaukumus, lemt par strukturālām izmaiņām iestādē;
  - 22.4. pieņem darbā un atbrīvo no Darba dienesta darbiniekus, veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, piemēro disciplinārsodus;
  - 22.5. atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības un Dienesta normatīvajiem dokumentiem un darba koplīgumam nosaka darbinieku atalgojumu, sociālās garantijas, piemaksas, naudas balvas un pabalstus, ierosina izpilddirektora vietniekam prēmiju izmaksāšanu darbiniekiem;
  - 22.6. Dienesta vārdā slēdz darba, saimnieciskos un citus līgumus, kā arī pilnvaro Dienesta darbiniekus pārstāvēt Dienestu atsevišķu uzdevumu veikšanā;
  - 22.7. nodrošina Dienesta gada budžeta, darbības plānu un attīstības stratēģiju un programmu izstrādi;
  - 22.8. izveido un uzrauga Dienesta iekšējās kontroles sistēmu;
  - 22.9. atbild par Dienesta darbības tiesiskumu un Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 22.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
23. Dienesta vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā Dienesta darbu vada un organizē ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu norīkota amatpersona (nodaļas vadītājs).
  24. Dienesta darbinieka padotību nosaka amata aprakstā.
  25. Dienesta vadītājam ir tiesības dot saistošus rīkojumus visiem Dienesta darbiniekiem, kuri par to informē savu tiešo darba vadītāju (ja tāds ir).
  26. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
  27. 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**

28. 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.
29. Dienesta izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, kuras lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.
30. Dienesta darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors, kā arī normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.
31. Dienests reizi gadā sniedz pārskatu par savu darbību Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei. Domei, Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Dienesta darbību.

#### **V. Nobeiguma jautājumi**

32. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. jūlijā.
33. Ar Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Cēsu novada Sociālā dienesta 2021. gada 11. novembra nolikums (apstiprināts ar Cēsu novada domes 2021. gada 11. novembra lēmumu Nr. 355, protokols Nr. 12, 26. punkts).

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs

Cēsu novada Centrālās administrācijas

Administrācijas biroja sekretāre

I.Ģērmane

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

