

Baldones Sociālā aprūpes centra "Baldone" nolikums

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"

21.panta pirmās daļas 8.punktu un

41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Sociālās aprūpes centrs "Baldone" (turpmāk – iestāde) ir Baldones novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde, nodrošina ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojuma un brīvā laika pavadīšanas centra pakalpojuma sniegšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē Baldones novada dome (turpmāk – dome).
3. Iestādes darbību finansē no pašvaldības budžeta.
4. Iestāde savā darbībā sadarbojas ar Baldones novada Sociālo dienestu (turpmāk – sociālais dienests) un citām valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir spēkā esošie normatīvie akti, domes izdotie rīkojumi un pieņemtie lēmumi, šis nolikums.
6. Iestādes juridiskā un faktiskā adrese ir Iecavas iela 4, Baldone, Baldones novads, LV-2125.
7. Iestāde ir reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
8. Iestāde darbojas domes pakļautībā. Iestādes darbu kontrolē domes sociālo lietu un veselības aizsardzības jautājumu komiteja.
9. Termini un jēdzieni šā nolikuma normās lietoti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma izpratnē.

2. IESTĀDES MĒRĶIS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS

10. Iestādes mērķis ir sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumu pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem, ja nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās vai dienas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā noteikto apjomu, un brīvā laika pavadīšanas centra pakalpojumus pilngadīgām personām (turpmāk – pakalpojumi).
11. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 11.1. sniegt Pakalpojumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 11.2. nodrošināt dzīves kvalitātes nepazemināšanos klientiem, kuri vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt saviem spēkiem;
 - 11.3. nodrošināt klientiem mājokli un nepieciešamā līmeņa sociālo aprūpi, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības;

- 11.4. nodrošināt personu sociālo rehabilitāciju, lai atjaunotu vai uzlabotu viņu sociālās funkcionēšanas spējas;
- 11.5. nodrošināt personām sociālo prasmju attīstīšanas iespējas, izglītošanas, brīvā laika pavadīšanas, mākslas vai mākslinieciskās pašdarbības nodarbības;
- 11.6. īstenot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

12. Iestādei ir tiesības:

- 12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 12.2. sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumus vispirms klientiem, par kuriem lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību ir pieņēmis Sociālais dienests, pēc tam citu pašvaldību sociālo dienestu klientiem un tikai pēc tam privātpersonām;
- 12.3. sniegt brīvā laika pavadīšanas centra pakalpojumus Baldones novada iedzīvotājiem;
- 12.4. sniegt pakalpojumus saskaņā ar domes apstiprināto cenrādi;
- 12.5. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos.

3. IESTĀDES DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Iestādi vada tā vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar vadītāju, pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz pašvaldības izpilddirektors.
14. Par Iestādes vadītāju var būt persona, kurai ir otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība.
15. Vadītājs:
 - 15.1. plāno, organizē un vada iestādes darbu un atbild par tā darbību;
 - 15.2. nodrošina iestādes darbību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, rīkojumiem;
 - 15.3. savas kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un domes uzdoto uzdevumu izpildi;
 - 15.4. kontrolē iestādei piešķirto līdzekļu izlietojumu un ir atbildīgas par to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 15.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar iestādes mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 15.6. pašvaldības vārdā slēdz pakalpojumu un preču pirkumu līgumus iestādes darbības nodrošināšanai pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā un kontrolē to izpildi;
 - 15.7. pašvaldības vārdā slēdz līgumus ar klientiem/apgādniekiem/pakalpojuma maksātājiem par pakalpojumu sniegšanu un kontrolē to izpildi;
 - 15.8. pārstāv iestādes intereses attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām juridiskām un fiziskām personām;
 - 15.9. uzņemas atbildību par iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 15.10. ierosina pašvaldības izpilddirektoram iestādes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no amata;
 - 15.11. iesniedz domei iestādes budžeta līdzekļa pieprasījumu nākamam finanšu gadam, kā arī iesniedz priekšlikumus budžeta grozījumiem;
 - 15.12. izdod iestādes darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 15.13. nodrošina vienmērīgu un racionālu darba uzdevumu sadali starp iestādes darbiniekiem;

- 15.14. izstrādā un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iestādes darba kārtības un drošības noteikumus, kuros norādītas darbinieka tiesības, pienākumi, atbildība un citas būtiskas normas, kas jāievēro sociālo pakalpojumu sniegšanas laikā, kā arī nodrošina darbiniekiem iespēju iepazīties ar šiem noteikumiem;
- 15.15. nodrošina iestādes darbiniekiem regulāru profesionālās kompetences pilnveidi;
- 15.16. vismaz reizi trijos gados veic iestādes iekšējo pašnovērtējumu par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, ja nav ieviesta un uzturēta kvalitātes vadības sistēma ISO 9001;
- 15.17. nodrošina darba aizsardzības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas, fizisko personu datu aizsardzību un citu normu ievērošanu Iestādes darbībā;
- 15.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos un domes lēmumos, rīkojumos.
- 16. Iestādes vadītāju tā prombūtnes laikā (atvaļinājums un darbnespējas laikā) aizvieto pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmēta amatpersona.
- 17. Iestādes darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums, amata apraksts un spēkā esošie normatīvie akti.
- 18. Iestādes darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, pēc Iestādes vadītāja ierosinājuma.
- 19. Darbinieku amata vietu skaitu un atalgojumu nosaka dome.
- 20. Iestādes vadītājs izstrādā klientiem/apmeklētājiem saistošus iekšējās kārtības noteikumus, kurus apstiprina domes priekšsēdētājs. Ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klientus pirms pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas.
- 21. Iestādes vadītājs nodrošina informācijas par iestādi, tai skaitā tīmekļvietnē, publiskošanu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā.

4. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 22. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 23. Iestādei var būt arī citi ieņēmumi, kas iegūti no sadarbības programmām un projektiem, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
- 24. Iestādes finanšu līdzekļi glabājas pašvaldības norēķinu kontā.
- 25. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina pašvaldības grāmatvedības nodaļa.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 26. Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus, izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu domē.
- 27. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var pastrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam.
- 28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Baldones novada pašvaldības iestādes " Sociālās aprūpes centrs "Baldone"" nolikums, kas apstiprināts ar Baldones novada domes 08.06.2011. lēmumu (prot. Nr.11, § 18).