

APSTIPRINĀTS
ar Baldones novada domes
2009. gada 25. novembra sēdes lēmumu (prot.Nr.11, 9.§)

Grozījumi:

- Ar Baldones novada 2020.gada 24.novembra sēdēs lēmumu Nr. 17 (prot.Nr.14, 17.§)

Baldones novada pašvaldības iestādes
Baldones novada
SOCIĀLAIS DIENESTS
Nolikums

*Izdots pamatojoties uz LR likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu
un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
10.panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Baldones novada Sociālais dienests ar reģistrācijas Nr.90009226400 (turpmāk - Iestāde) ir Baldones novada domes izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības teritorijā.
(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))
2. Iestādei ir savs zīmogs ar Baldones novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu, noteikta parauga veidlapu.
(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))
3. Iestādes darbu pārrauga Baldones novada pašvaldības izpilddirektors.
(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))
4. Iestādes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, starptautiskie līgumi, likums „Par pašvaldībām”, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, citi Latvijas Republikas likumi un normatīvie akti, šis Nolikums, kā arī Baldones novada domes lēmumi.
5. Iestādi reorganizē un likvidē Baldones novada dome (turpmāk - Dome) ar savu lēmumu, sniedzot par to ziņas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistram.
(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))
6. Iestādes juridiskā adrese: Pārupes iela 3, Baldone, Baldones novads, Latvijas Republika, LV - 2125.
(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))

II. Iestādes mērķi un uzdevumi

7. Iestādes mērķis ir nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu, lai palīdzētu personai vai ģimenei atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus.
8. Iestādes galvenais uzdevums ir sniegt sociālo atbalstu un sociālo palīdzību Baldones novada teritorijā dzīvojošām trūcīgām, maznodrošinātām un mazaizsargātām personām un ģimenēm, kuras saviem spēkiem nespēj risināt radušās problēmas.
9. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai.

10. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
11. Veikt sociālā darba plānošanu.
12. Sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu sociāli maznodrošinātām personām, 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.
13. *Svītrots ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§).*
14. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.
15. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
16. Novērtēt Iestādes administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
17. Izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
18. Sekmēt Eiropas Savienības struktūrfondu un programmu finansējumu piesaisti Baldones novadam, līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā.
19. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

III. Iestādes pienākumi

20. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.
21. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
22. Rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.
23. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
24. Sniegt personai psihosociālu, psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā, kā arī nodrošināt sociālos pakalpojumus.
25. Nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.
26. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ieviešanu valsts un pašvaldību specializētajās sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs bērniem un pieaugušām personām un krīzes centros.
27. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.
28. Sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

IV. Iestādes tiesības

29. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
30. Sagatavot priekšlikumus jaunu pašvaldības sociālo pabalstu un atbalstu veidu ieviešanai, nosakot to piešķiršanas kārtību, un iesniegt izskatīšanai Sociālo lietu un veselības aizsardzības jautājumu komitejā.

(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))

31. Sagatavot Domes lēmumu projektus un iesniegt izskatīšanai Sociālo lietu un veselības aizsardzības jautājumu komitejā.

(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))

32. Pārstāvēt klienta un pašvaldības intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Iestādes kompetencē.

33. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Iestādes uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu atbilstību.

(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))

34. Pieprasīt un saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildniecības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu, nodrošinot saņemtās informācijas konfidencialitāti.

V. Iestādes darba organizācija

35. Iestādes darbu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā, nosaka viņam amatalgu un atbrīvo no amata Dome.

36. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

37. Iestādes vadītājs:

37.1. atbild par Iestādes uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;

37.2. nosaka Iestādes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši Iestādes uzdevumiem un darba apjomam atkarībā no iedzīvotāju skaita Baldones novadā;

37.3. nosaka Iestādes darbinieku darba pienākumus un apstiprina to amatu aprakstus. Pieņem darbā, slēdzot ar viņiem darba līgumus, un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;

37.4. izdod Iestādes darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

37.5. organizē sociālo darbinieku kvalifikācijas celšanu;

37.6. nodrošina personāla un lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos un pašvaldības iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

37.7. izstrādā un iesniedz Domei sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas noteikumus, kā arī citus normatīvos aktus, kas nepieciešami Iestādes darbībai un uzdevumu izpildei;

37.8. rīkojas ar Iestādes darbībai piešķirtajiem budžeta līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

(Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.§))

37.9. materiāli atbild par Iestādes valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;

37.10. ievēro un pilda Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus;

37.11. Iestādes vārdā slēdz līgumus;

37.12. Iestādes vārdā izsniedz rakstiskus atzinumus un izziņas;

37.13. nosaka darba aizsardzības un kontroles kārtību;

- 37.14. pārstāv Iestādi valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tās darbību.
38. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Domei.
39. *Svītrots ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.š).*

VI. Iestādes manta un finanšu līdzekļi

40. Iestādes manta ir pašvaldības īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Iestādes valdījumā.
41. Iestāde rīkojas ar valdījumā saņemto mantu atbilstoši Civillikuma prasībām, nodrošinot iestādes darbību tai noteikto pienākumu īstenošanā.
42. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
- 42.1. pašvaldības budžeta finansējums;
 - 42.2. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
43. Iestādes finansējuma nodrošinājums ir Domes apstiprinātais Iestādes gada budžets, ko izstrādā pašvaldības administrācija, ņemot vērā Iestādes vadītāja iesniegto budžeta projektu.

VII. Noslēguma noteikumi

44. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē ar Baldones novada domes 2009.gada 20. janvāra sēdes lēmumu (protokola Nr.2; 24. §) apstiprinātais Baldones novada domes sociālā dienesta nolikums.
- (Grozījumi ar Baldones novada domes 2020.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.17 (prot.Nr.14, 17.š))*