

Saulkrastu novada pašvaldības iestādes “Saulkrastu sociālais dienests” nolikums

Apstiprināts
Saulkrastu novada domes
2013.gada 30.oktobra sēdē
(prot. Nr.14, §26)

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības iestāde "Saulkrastu sociālais dienests" (turpmāk -SSD) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem.
2. SSD izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
3. SSD ir tiesīgs veidot struktūrvienības, saskaņojot ar Domi.
4. SSD tiek finansēts no Domes budžeta līdzekļiem.
5. SSD savā darbā ievēro normatīvos aktus, Domes lēmumus, saistošos noteikumus un šo nolikumu.

II. SSD uzdevumi, pienākumi un tiesības

6. SSD ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 6.2. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu 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;
 - 6.3. novērtēt pēc sociālās palīdzības vērsušos personu (turpmāk - Klientu) vajadzības, materiālos un personiskos resursus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītību, profesiju u.c.);
 - 6.4. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 6.5. izskatīt jautājumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nepieciešamību SSD sēdēs;
 - 6.6. sagatavot materiālus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nepieciešamību Sociālo jautājumu komitejas sēdēm;
 - 6.7. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 6.8. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
 - 6.9. informēt iedzīvotājus par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 6.10. koordinēt struktūrvienību darbu.
7. SSD ir šādi pienākumi:
 - 7.1. sniegt personai psihosociālu vai materiālu, vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;

- 7.2. 10 darba dienu laikā no visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas pieņemt lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības piešķiršanu;
- 7.3. informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 7.4. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
- 7.5. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju;
- 7.6. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.7. izstrādāt saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu projektus sociālās palīdzības jomā;
- 7.8. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem Domei;
- 7.9. iespēju robežās sekmēt SSD darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 7.10. iesniegt Domē priekšlikumus un budžeta tāmju projektus par SSD funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 7.11. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām.
8. SSD ir šādas tiesības:
 - 8.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Domi;
 - 8.2. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas no Saulkrastu novada pašvaldības un valsts institūcijām, kā arī citām institūcijām, organizācijām un komercsabiedrībām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērnu tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 8.3. savas kompetences ietvaros pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai. Pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.

III. SSD darba organizācija

9. SSD darbu vada SSD vadītājs. Dienesta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
10. SSD darbinieku skaits tiek noteikts atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita. SD struktūru nosaka Dome.
11. SSD izvērtē sociālās situācijas, sociālās palīdzības nepieciešamību un pabalsta apmēru piešķiršanu budžeta ietvaros.
12. SSD vienu reizi gadā atskaitās Domei par paveikto darbu.
13. SSD vadītājs:
 - 13.1. ir atbildīgs par SSD uzdevumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 13.2. izdod iekšējos normatīvos aktus, nodrošina grāmatvedības uzskaiti nepieciešamo dokumentāciju un veic citas funkcijas SSD darbības nodrošināšanai;
 - 13.3. pieņem darbā darbiniekus saskaņā ar Domes apstiprinātu pārvaldes struktūru, slēdz darba līgumus un izstrādā amata aprakstus;
 - 13.4. ir atbildīgs par SSD materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 13.5. ir atbildīgs par SSD lietvedības un arhīva kārtošānu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 13.6. ir tiesīgs pārstāvēt SSD intereses citās valsts un pašvaldības institūcijās un attiecībās ar trešajām personām;

13.7. ir tiesīgs slēgt ar fiziskām un juridiskām personām uzņēmuma līgumus, sadarbības līgumus un iepirkuma līgumus darbības nodrošināšanai līdz 14 000 *euro*, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli.

IV. Noslēguma jautājums

14. Atzīt par spēku zaudējušu no 2014.gada 1.janvāra Saulkrastu novada pašvaldības iestādes "Saulkrastu sociālais dienests" nolikumu, kas apstiprināts ar Saulkrastu pilsētas ar lauku teritoriju domes 2009.gada 29.aprīļa lēmumu (domes sēdes protokols 6§71).

15. Nolikums stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Saulkrastu sociālā dienesta vadītāja

A.Bogdanova