



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 1.septembrī

*Apstiprināts
ar Ropažu novada domes sēdes
2021. gada 1.septembra lēmumu,
(prot.Nr.10, 35.p.)*

Ropažu novada Sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu
un likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ropažu novada Sociālais dienests (turpmāk - Iestāde) ir Ropažu novada pašvaldības izveidota iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Ropažu novadā.
2. Iestāde savā darbā izmanto pašvaldības apstiprināto noteikta parauga veidlapu un zīmogu, kuros iekļauts pilns Iestādes nosaukums "Ropažu novada Sociālais dienests", un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības darba organizācijas regulējošiem dokumentiem.
3. Iestādes darbu metodiski vada Labklājības ministrija. Savā darbībā Iestāde ir tieši pakļauta Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izpilddirektoram.
4. Iestādes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, starptautiskie normatīvie akti, likums "Par pašvaldībām", Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, citi Latvijas Republikas likumi un normatīvie akti, šis nolikums, kā arī Domes lēmumi.
5. Iestādi reorganizē un likvidē Dome ar savu lēmumu, informējot par to Labklājības ministriju.

6. Iestāde tiek finansēta no Ropažu novada pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.

7. Iestādei ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus, kuri tiek pieņemti atbilstoši pašvaldības un ārējo normatīvo aktu noteiktajai kārtībai un tiek izlietoti saskaņā ar ziedojuma mērķi.

8. Iestādes juridiskā adrese ir Acones iela 4, Ulbroka, Ropažu novads, LV – 2130.

II. IESTĀDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

9. Iestādes darbu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā, nosaka viņam amatalgu un atbrīvo no amata Dome, saskaņojot ar Labklājības ministriju. Atkarībā no novadā deklarēto iedzīvotāju skaita un Iestādes uzdevumu apjoma Dome nosaka Iestādes struktūru un darbinieku skaitu.

10. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors.

11. Iestādes vadītājs:

11.1. izstrādā iestādes darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un budžetu;

11.2. atbild par iestādes darbību un uzdevumu izpildi;

11.3. atbild par iestādes budžeta izlietojumu atbilstoši apstiprinātajai tāmei;

11.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;

11.5. rīkojas ar iestādei nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;

11.6. iesniedz priekšlikumus Ropažu novada pašvaldībai par normatīvo aktu izstrādi sociālās sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;

11.7. izstrādā un iesniedz Ropažu novada pašvaldībai iestādes darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo iestādes budžeta projektu;

11.8. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN;

11.9. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem, līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu, līgumus par bērna ievietošanu audžuģimenē u.c., izsniedz izziņas, pilnvaras;

11.10. plāno un organizē Iestādes darbu, veido Iestādes struktūru;

11.11. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, slēdz darba līgumus, atbild par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, apstiprina iestādes darbinieku amata aprakstu.

- 11.12. izdod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 11.13. izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 11.14. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.
12. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar Domes noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
- 12.1. Iestādes darbinieku personāllietas kārtro Ropažu novada pašvaldības administrācijas personāla speciālists.
 - 12.2. Iestādes lietvedības un arhīva darbu veic saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru.
13. Iestādes vadītāja un darbinieku darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Domes noteiktajiem pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.

III. IESTĀDES MĒRĶIS UN UZDEVUMI

14. Iestādei ir šāds mērķis un uzdevumi:
- 14.1. Iestādes mērķis ir nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, lai palīdzētu personai vai ģimenei atjaunot sociālās funkcionēšanas spējas, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus;
 - 14.2. sniegt sociālo atbalstu un sociālo palīdzību Ropažu novada teritorijā dzīvojošām trūcīgām, maznodrošinātām un mazaizsargātām personām, un ģimenēm, kuras saviem spēkiem nespēj risināt radušās problēmas;
 - 14.3. izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 14.4. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 14.5. veikt sociālā darba plānošanu;
 - 14.6. sniegt sociālos pakalpojumus, organizēt to sniegšanu sociāli maznodrošinātām personām, ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 14.7. izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības un pakalpojumu veidiem un apjomu;
 - 14.8. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 14.9. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 14.10. novērtēt Iestādes administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 14.11. izstrādāt un ieviest sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai;

14.12. sekmēt Eiropas Savienības struktūrfondu un programmu finansējumu piesaisti Ropažu novadam, līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;

14.13. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;

14.14. slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai nodrošinātu Ropažu novada iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī kontrolēt līgumu izpildi;

14.15. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

14.16. sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

IV. IESTĀDES PIENĀKUMI

15. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību.

16. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

17. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.

18. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.

19. Sniegt personai psihosociālu, psiholoģisku un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā, kā arī nodrošināt sociālos pakalpojumus.

20. Nodrošināt aprūpi mājās veciem ļaudīm, personām ar kustību traucējumiem un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama.

21. Nodrošināt personu, kam tas nepieciešams, ievietošanu valsts un pašvaldību sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, pašvaldību ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas iestādēs, un krīzes centros bērniem un pieaugušām personām.

22. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

V. IESTĀDES TIESĪBAS

23. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

24. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus.

25. Pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Iestādes uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

27. Pieprasīt un saņemt ziņas no institūcijām par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku aizgādības realizāciju, bērna tiesisko un mantisko

stāvokli, aizbildnības 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.

28. Sagatavot priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem.

29. Piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Iestādes uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas atbilstoši savai kompetencei.

30. Atbilstoši savai kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu īstenošanā.

31. Pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministriju.

32. Piedalīties dažāda līmeņa semināros,ursos un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi Latvijas un ārvalstu organizācijās par sociālajiem jautājumiem.

VI. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATI

33. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

34. Iestādes izdotos administratīvo aktus vai Iestādes vadītāja faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

35. Iestāde reizi gadā iesniedz Domē pārskatu par funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu, situācijas analīzi par iestādē sniegto sociālo palīdzību un nodrošinātiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī priekšlikumus darbības uzlabošanai atbilstoši savai kompetencei.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

36. Iestādes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

37. Iestādes nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

38. Atzīt par spēku zaudējušu Inčukalna novada domes 2013.gada 17.aprīlī apstiprināto nolikumu "Inčukalna novada pašvaldības sociālā dienesta nolikums".

39. Atzīt par spēku zaudējušu Ropažu novada pašvaldības 2019.gada 24.aprīlī apstiprināto nolikumu "Ropažu novada pašvaldības sociālā dienesta nolikums".

40. Atzīt par spēku zaudējušu Garkalnes novada domes 2016.gada 27.septembrī apstiprināto nolikumu "Garkalnes novada sociālā dienesta nolikums".

41. Atzīt par spēku zaudējušu Stopiņu novada domes 2020.gada 4.martā apstiprināto nolikumu "Stopiņu novada sociālā dienesta nolikums".

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne