



BAUSKAS NOVADA DOME

Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

Bauskas novada Sociālā dienesta NOLIKUMS

Bauskā

2021.gada 28.oktobrī

Nr. 15

(protokols Nr.6, 11.punkts)

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otrā daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bauskas novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests) ir Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu, kā arī īsteno pašvaldībai deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, tiesību aktus, domes lēmumus, rīkojumu, kā arī šo nolikumu.
3. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē dome. Sociālā dienesta nolikumu un grozījumus apstiprina dome.
4. Sociālais dienests ir patstāvīga iestāde sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un funkciju veikšanā. Sociālo dienestu finansē no novada budžeta līdzekļiem.
5. Sociālais dienests sastāv no četrām struktūrvienībām:
 - 5.1. Bauskas struktūrvienība, adrese: Rūpniecības iela 7, Bauska, Bauskas nov., LV-3901, kura nodrošina klientu (iedzīvotāju) apkalpošanu šādos pagastos:
 - 5.1.1. Brunavas pagastā;
 - 5.1.2. Ceraukstes pagastā;
 - 5.1.3. Codes pagastā;
 - 5.1.4. Dāviņu pagastā;
 - 5.1.5. Gailīšu pagastā;
 - 5.1.6. Īslīces pagastā;
 - 5.1.7. Mežotnes pagastā;
 - 5.1.8. Vecsaules pagastā;
 - 5.2. Iecavas struktūrvienība, adrese: Dzirnavu iela 1, Iecava, Bauskas nov., LV-3913, kura nodrošina klientu (iedzīvotāju) apkalpošanu Iecavas pilsētā un Iecavas pagastā;
 - 5.3. Rundāles struktūrvienība, adrese: Saulaine 10, Saulaine, Rundāles pag., Bauskas nov., LV-3901, kura nodrošina klientu (iedzīvotāju) apkalpošanu šādos pagastos:
 - 5.3.1. Rundāles pagastā;
 - 5.3.2. Svitenes pagastā;
 - 5.3.3. Viesturu pagastā;

- 5.4. Vecumnieku struktūrvienība, adrese: Rīgas iela 29A, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933, kura nodrošina klientu (iedzīvotāju) apkalpošanu šādos pagastos:
 - 5.4.1. Vecumnieku pagastā;
 - 5.4.2. Stelpes pagastā;
 - 5.4.3. Bārbeles pagastā;
 - 5.4.4. Skaistkalnes pagastā;
 - 5.4.5. Valles pagastā;
 - 5.4.6. Kurmenes pagastā.
6. Sociālā dienesta darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
7. Sociālais dienests ir pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

II. Sociālā dienesta darbības mērķi un uzdevumi

8. Sociālā dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
9. Sociālā dienesta vispārējie uzdevumi:
 - 9.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
 - 9.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 9.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 9.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 9.7. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē sociālā dienesta kompetences jomā;
 - 9.8. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;
 - 9.9. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu, nolikumu un citu dokumentu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;
 - 9.10. apzināt un iesniegt domei priekšlikumus par no jauna ieviešamajiem sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, apmēru un saņemšanas kārtību;
 - 9.11. ņemt dalību ES fondu un citu institūciju izsludinātajos projektu konkursos sadarbībā ar iestādes „Bauskas novada administrācija” Attīstības un plānošanas nodaļu un nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
 - 9.12. veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
 - 9.13. sagatavot un iesniegt pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
 - 9.14. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti.
10. Sociālā dienesta uzdevumi sociālās palīdzības jomā:

- 10.1. sagatavot apstiprināšanai domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības pabalstu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem iedzīvotāju mērķa grupām un tās finanšu apjomu novada gada budžetā;
- 10.2. izvērtēt klientu vajadzības, pamatojoties uz viņu materiālo resursu novērtējumu, un informēt viņus par savām tiesībām un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par vispārējo kārtību, kādā tiek nodrošināta sociālā palīdzība novadā;
- 10.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām darba tirgus politikas pasākumu īstenošanā un nodarbinātības veicināšanas programmu realizēšanā, kā arī citu uz novada iedzīvotāju vērstu atbalsta pasākumu īstenošanā.
11. Sociālā dienesta uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā:
 - 11.1. plānot, organizēt un kontrolēt sociālo pakalpojumu sniegšanu klientiem, kā arī informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem personai saprotamā veidā;
 - 11.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to nodrošināšanu dažādām novada iedzīvotāju sociālajām grupām atbilstoši to vajadzībām un pamatojoties uz personu resursiem;
 - 11.3. organizēt vardarbībā cietušo bērnu rehabilitāciju;
 - 11.4. organizēt sociālās aprūpes pakalpojumus klientu dzīvesvietā – aprūpi mājās;
 - 11.5. organizēt ilgstošās sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;
 - 11.6. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, ģimenes ārstiem, sociālo pakalpojumu un aprūpes iestādēm, bāriņtiesām, NVO u.c. organizācijām, risinot iedzīvotājiem svarīgus sociālos jautājumus;
 - 11.7. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem.

III. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

12. Sociālā dienesta pienākumi:
 - 12.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, izskaidrot to sniegšanas un saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
 - 12.2. tiesību normās noteiktajos gadījumos un domes noteiktajā kārtībā izdot administratīvos aktus;
 - 12.3. nodrošināt personas datu un saņemtās informācijas konfidencialitāti;
 - 12.4. informēt personu, kas pieprasījusi sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski informēt personu par atteikumu un norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 12.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskām organizācijām, reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā;
13. Sociālā dienesta tiesības:
 - 13.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniegšanu un tās nav pieejamas valsts reģistros;
 - 13.2. patstāvīgi lemt par tiesību aktos noteiktajiem sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālās aprūpes piešķiršanu vai atteikšanu;
 - 13.3. iesniegt priekšlikumus domei par saistošo noteikumu, instrukciju un citu reglamentējošu dokumentu nepieciešamību sociālajos jautājumos;
 - 13.4. iesniegt novada pašvaldībai priekšlikumus par sociālās nozares budžeta plānošanu, finansiālo līdzekļu izlietojumu, mantas un tehnisko līdzekļu iegādi vai atsavināšanu, darbinieku skaitu, atalgojumu un citiem jautājumiem;
 - 13.5. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu organizācijās par savas kompetences jautājumiem;
 - 13.6. sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt maksu par tiem saskaņā ar domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem.

IV. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

14. Sociālo dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs (turpmāk – vadītājs), kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas dome. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka nolikums, amata apraksts un darba līgums.
15. Vadītāju tā ilgstošas prombūtnes laikā aizstāj pašvaldības izpilddirektora norīkota persona pēc Sociālā dienesta vadītāja ieteikuma.
16. Struktūrvienību vadītāju tā ilgstošas prombūtnes laikā aizstāj kāds no struktūrvienību vadītājiem pēc vadītāja rīkojuma.
17. Sociālā dienesta darbs tiek organizēts atbilstoši Sociālā dienesta struktūras shēmai (1.pielikums).
18. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
19. Sociālajam dienestam saskaņā ar domes apstiprinātajiem noteikumiem un cenrādi ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus.
20. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Domes lēmumu var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā.
21. Sociālā dienestā tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
22. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda pašvaldība.

V. Sociālā dienesta vadītāja pienākumi un tiesības

23. Sociālā dienesta vadītājs:
 - 23.1. nodrošina Sociālā dienesta darbības tiesiskumu, organizē, vada un koordinē tā darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un nolikumam;
 - 23.2. pārstāv Sociālo dienestu pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, ir tiesīgs rīkoties ar tā apstiprināto budžetu un ir iestādes paraksta tiesīgā persona ar pirmām paraksta tiesībām savas kompetences ietvaros, kurai ir tiesības piešķirt paraksta tiesības dienesta darbiniekiem, izdot darbiniekiem pilnvaras pārstāvēt Sociālo dienestu;
 - 23.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, izdod Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, atbilstoši Bauskas novada pašvaldības amata atlīdzības nolikumam nosaka darbinieku darba samaksu;
 - 23.4. savas kompetences ietvaros nodrošina Bauskas novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 23.5. izstrādā un iesniedz domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, kas nepieciešami Sociālā dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
 - 23.6. organizē un nodrošina Sociālā dienestā vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, analīzi, attīstības prognozēšanu un sniedz divas reizes gadā pārskatu Bauskas novada domes Sociālajai un veselības komitejai;
 - 23.7. pārrauga lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu LR likumos, citos normatīvajos aktos un domes noteiktajā kārtībā.
 - 23.8. izdot administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu, apstiprina iekšējos darbības dokumentus.

VI. Struktūrvienību vadītāju tiesības un pienākumi

24. Struktūrvienības vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka nolikums, amata apraksts un darba līgums.
25. Struktūrvienību vadītājs:
 - 25.1. organizē un nodrošina sociālo darbu konkrētajā struktūrvienībā;

- 25.2. rīkojas ar struktūrvienības apstiprināto budžetu un ir struktūrvienības paraksta tiesīgā persona savas kompetences ietvaros;
- 25.3. atbild par tā rīcībā esošas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu;
- 25.4. veic budžeta plānošanu atbilstošajā struktūrvienībā;
- 25.5. veic darba rezultātu uzskaiti un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;
- 25.6. sniedz priekšlikumus un ieteikumus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanai;
- 25.7. organizē, plāno struktūrvienībā strādājošo sociālo darbinieku un citu speciālistu profesionālo pilnveidi un supervīzijas.

VII. Sociālā dienesta darbības tiesiskā nodrošināšana

26. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina dienesta vadītājs.
27. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem dienesta darbiniekiem.
28. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību sociālā dienesta vadītājam.
29. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas. Domes lēmumu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta Bauskas novada pašvaldības nolikumā.

VIII. Sociālā dienesta manta un finanšu līdzekļi

30. Sociālā dienesta manta ir domes īpašumā esoša kustamā un nekustamā manta, kas nodota Sociālā dienesta valdījumā vai lietojumā.
31. Sociālais dienests tiek finansēts atbilstoši domes apstiprinātam ikgadējam budžetam.
32. Sociālā dienesta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar novada pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
33. Novada pašvaldība kā Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina tā uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

IX. Noslēguma jautājumi

34. Atbilstoši valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Sociālais dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites.
35. Darba drošību Sociālajā dienestā nodrošina vadītājs atbilstoši darba drošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.
36. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Pielikumā: Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada Sociālais dienests" struktūrshēma uz 1 lapas.

Domes priekšsēdētāja vietnieks  Aivars Mačeks