

APSTIPRINĀTS
Bauskas novada domes sēdē
2010.gada 22.jūnijā
(prot.Nr.7, 22.§)

**Bauskas novada pašvaldības iestādes
„Bauskas novada Sociālais dienests”
NOLIKUMS**

(Grozījumi 28.10.2010.; 24.02.2011.; 29.12.2011.; 28.02.2013.; 27.03.2014.; 24.04.2014.;
28.08.2014.; 30.10.2014.; 24.11.2016.; 30.03.2017.; 25.04.2019.)

Bauskā

2010.gada 22.jūnijā

Nr.27

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 16.panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas novada Sociālais dienests” (tālāk tekstā - Dienests) ir Bauskas novada pašvaldības institūcija, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Bauskas novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem.
2. Dienests izveidots un tā uzdevumi, tiesības un pienākumi noteikti, vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 15.panta, kā arī Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma.
3. Dienests ir Bauskas novada domes pakļautībā un tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Dienesta darbību savas kompetences ietvaros kontrolē un uzrauga Bauskas novada domes Sociālo un veselības lietu komiteja, kā arī Bauskas novada domes priekšsēdētājs. (29.12.2011.grozījumu redakcijā.)
4. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Bauskas novada domes lēmumus un saistošos noteikumus, Bauskas novada domes Sociālo un veselības lietu komitejas lēmumus, Bauskas novada domes priekšsēdētāja rīkojumus, Bauskas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu. (29.12.2011.grozījumu redakcijā.)
5. Dienesta darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
6. Dienests rīkojas ar Dienesta rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Bauskas novada pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam un Domes lēmumiem. (29.12.2011.grozījumu redakcijā.)
7. Dienestam ir zīmogs ar Bauskas novada ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapas, norēķinu konti kredītiestādēs. (30.10.2014.grozījumu redakcijā.)
8. Dienesta adrese ir: Rūpniecības iela 7, Bauska, Bauskas nov., LV-3901. (29.12.2011.grozījumu redakcijā.)

II. Dienesta mērķis un galvenie uzdevumi

9. Dienesta mērķis ir nodrošināt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību Bauskas novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem.

10. Dienesta galvenie uzdevumi:

10.1. izstrādāt saistošos noteikumus kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai Bauskas novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem;

10.2. veikt sociālo darbu un 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, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem, personām ar atkarību no alkohola, narkotiskām, psihotropām vielām un cita veida atkarībām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams (30.10.2014.grozījumu redakcijā);

10.3. sniegt sociālo palīdzību – naudas vai mantisku atbalstu, kuras piešķiršana balstās uz materiālo resursu novērtēšanu klientiem, kuriem trūkst līdzekļu pamatvajadzību nodrošināšanai;

10.4. noteikt klientu līdzdarbības pienākumus un veicināt klientu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;

10.5. administrēt Bauskas novada pašvaldības budžeta līdzekļus, kas paredzēti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;

10.6. izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem;

10.7. novērtēt Dienesta administrēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;

10.8. izstrādāt Bauskas novada pašvaldības sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;

10.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdalības pasākumiem sociālās palīdzības saņemšanā, par Dienesta darba organizāciju;

10.10. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;

10.11. veikt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, sabiedriskām (nevalstiskām) organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, lai savlaicīgi sniegtu sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus iedzīvotājiem, kuriem tie nepieciešami.

III. Dienesta pienākumi

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

12. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu atteikuma gadījumā rakstiski norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma apstrīdēšanas termiņu un kārtību.

13. Sniegt personai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

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

15. Sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.

16. Nodrošināt klientu datu un informācijas konfidencialitāti, ievērot sociālā darbinieka ētikas kodeksu.

17. Nodrošināt aprūpi mājās pieaugušām personām ar garīga un fiziska rakstura traucējumiem, ja viņiem nav likumīgu apgādnieku.

18. Ievietot un regulāri aktualizēt informāciju Bauskas novada Domes mājas lapā par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

19. Izvietot un regulāri aktualizēt informāciju par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību uz informatīvajiem stendiem Bauskas novada Domes ēkā, Dienesta faktiskās atrašanās vietā, kā arī novada pagastu pārvaldēs. *(29.12.2011.grozījumu redakcijā.)*

20. Nodrošināt aktuālās informācijas par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību publicēšanu Bauskas novada Domes laikrakstā un mājas lapā.

IV. Dienesta tiesības

21. Pārstāvēt Dienesta un klienta intereses citās institūcijās jautājumos, kuri ir Dienesta kompetencē.

22. Pieprasīt un bez maksas saņemt informāciju par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.

23. Izstrādāt saistošo noteikumu un to grozījumu projektus, Dienesta instrukcijas un citus Dienesta darbu reglamentējošus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Sociālo un veselības lietu komitejā vai Domes priekšsēdētājam.

24. Sagatavot un iesniegt izskatīšanai Sociālo un veselības lietu komitejā lēmumu projektus savas kompetences jomā.

25. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus saskaņā ar Bauskas novada domes saistošajiem noteikumiem.

26. Piešķirt trūcīgas ģimenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam.

V. Dienesta darba organizācija

27. Dienesta darbu vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā Dome. Dienesta vadītāju atbrīvojot no amata var tikai Dome. Dienesta vadītāju tā ilgstošas prombūtnes laikā aizstāj pašvaldības izpilddirektora atbilstoši Dienesta vadītāja ieteikumam norīkota persona.

Darba līgumu ar Dienesta vadītāju, atbilstoši Domes lēmumam, noslēdz Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors. *(29.12.2011.grozījumu redakcijā.)*

Dienesta vadītāja amata kandidāts tiek izraudzīts konkursa kārtībā.

28. Sociālās palīdzības sniegšanu novada iedzīvotājiem koordinē Dienesta vadītāja vietnieks. *(29.12.2011.grozījumu redakcijā.) (Precizēts ar 25.04.2019. nolikumu Nr.12)*

29. Sociālos pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Bauskas novada pašvaldības iedzīvotājiem nodrošina Dienesta sociālā darba speciālisti.

Atbilstoši Dienesta iesniegtiem pamatotiem priekšlikumiem, Bauskas novada pašvaldība par sociālo pakalpojumu sniegšanu var noslēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem vai speciālistiem savā teritorijā vai arī ar citām pašvaldībām.

30. Dienesta darbiniekus darbā pieņem Dienesta vadītājs, kurš nosaka darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību.

31. Dienesta struktūru veido četri sociālā darba virzieni, kas sagrupēti pēc sociālo pakalpojumu veidiem – sociālā palīdzība, sociālie pakalpojumi ģimenēm ar bērniem, sociālie pakalpojumi personām ar atkarību problēmām, sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija. Dienesta speciālisti realizē sociālo pakalpojumu nodrošināšanu iedzīvotājiem iespējami tuvāk viņu dzīvesvietām:

31.1. vadītājs atbild par Sociālā dienesta darbību kopumā;

31.2. vadītāja vietnieks pārrauga sociālās palīdzības piešķiršanu iedzīvotājiem;

31.3. Sociālo palīdzību piešķir un sociālo darbu ar pieaugušām personām novadā veic Sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļa, kurā iekļauti Nodaļas vadītājs un sociālie darbinieki;

31.4. Sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem nodrošina Ģimeņu atbalsta nodaļa, kurā iekļauti nodaļas vadītājs – sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem, sociālie darbinieki darbam ar ģimeni un bērniem, sociālie darbinieki izglītības iestādēs, sociālie pedagogi, psihologi, sociālais rehabilitētājs”;

31.5. Sociālos pakalpojumus plāno, organizē un nodrošina šādi speciālisti: sociālie darbinieki darbam ar personām ar funkcionāliem traucējumiem, sociālais darbinieks darbam ar personu grupām, sociālais darbinieks darbam ar pieaugušām personām, sociālais darbinieks darbam ar personām ar atkarību problēmām, sociālais darbinieks, ergoterapeits, aprūpētāji, ielu strādnieks;

31.6. Sociālā dienesta struktūrā ietilpst Higiēnas centrs, kurā strādā viens aprūpētājs, un Dienas aprūpes centrs, kur sociālos pakalpojumus pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem nodrošina sociālais darbinieks un sociālais rehabilitētājs;

31.7. Sociālais dienests organizē atbalsta grupu nodarbības personām ar funkcionāliem traucējumiem un viņu tuviniekiem, sociālā riska ģimeņu vecākiem, vardarbībā cietušām personām u.c. mērķgrupām. *(Izteikts jaunā redakcijā ar 25.04.2019. nolikumu Nr.12)*

32. *Svītrots ar 25.04.2019. nolikumu Nr.12.*

VI. Dienesta vadītāja pienākumi un tiesības

33. Dienesta vadītājs:

33.1. nodrošina Dienesta darbības tiesiskumu, ir atbildīgs par Dienesta uzdevumu izpildi; organizē, vada un koordinē Dienesta darbību;

33.2. nosaka Dienesta darbinieku darba pienākumus, izdod Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

33.3. savas kompetences ietvaros nodrošina Bauskas novada Domes pieņemto lēmumu izpildi;

33.4. izstrādā un iesniedz Domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;

33.5. organizē un nodrošina Dienestā vadības funkcijas – plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojumu, analīzi, attīstības prognozēšanu un sniedz ceturkšņa atskaiti Bauskas novada domes Sociālo un veselības lietu komitejai;

33.6. organizē Dienesta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

33.7. pārrauga lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu LR likumos, citos normatīvajos aktos un Domes noteiktajā kārtībā.

33.8. materiāli atbild par Dienesta lietošanā nodoto kustamo mantu un nekustamo īpašumu, kā arī finanšu līdzekļu izlietošanu;

- 33.9. pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību institūcijās un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar Dienesta darbību.
- 33.10. Dienesta vārdā izsniedz rakstiskus atzinumus un izziņas;
- 33.11. savas kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus;
- 33.12. izstrādā Dienesta struktūras un Dienesta darbinieku amatu saraksta (norādot tajā mēnešalgas apmēru) projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Bauskas novada domē. *(Papildināts ar 29.12.2011.grozījumiem.)*
- 33.13. Dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz uzņēmuma līgumus, nedzīvojamo telpu nomas līgumus. Slēdz līgumus par piegādi un pakalpojumiem, nepārsniedzot 9999,99 euro un par būvdarbiem nepārsniedzot 19 999,99 euro; *(Grozīts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.18.)*
- 33.14. līgumus, kuros summas pārsniedz 33.13.apakšpunktā minētās, Dienesta vadītājs slēdz atbilstoši Bauskas novada domes lēmumam. *(Grozīts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.18.)*
34. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Bauskas novada domē (Uzvaras ielā 1, Bauskā, LV-3901) Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII. Citi noteikumi.

35. Dienests noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem kārtā lietvedību un arhivē dokumentus.
36. Dienesta grāmatvedības uzskaitē tiek veikta saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem. Grāmatvedības uzskaiti veic Bauskas novada administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa. *(29.12.2011.grozījumu redakcijā.)*
37. Atbilstoši valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Dienests noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites.
38. Darba drošību Dienestā nodrošina Dienesta vadītājs atbilstoši darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības u.c. noteikumiem.
39. Dienesta manta ir Bauskas novada pašvaldības manta, kas atrodas Dienesta valdījumā.
40. Pašvaldība atbilstoši Dienesta vadītāja priekšlikumiem un pieprasījumiem nodrošina Dienesta uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un atbilstību normatīvos aktos noteiktajām prasībām.

Pielikumā:

1. Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada Sociālais dienests” struktūrshēma uz 1 lp. *(Izteikta jaunā redakcijā ar 25.04.2019. nolikumu Nr.12)*
2. Bauskas novada Sociālā dienesta amatu saraksts uz 1 lp. *(Izteikts jaunā redakcijā ar 25.04.2019. nolikumu Nr.12)*

BAUSKAS NOVADA

SOCIĀLĀ DIENESTA VADĪTĀJA

(paraksts)

I.KUBLIŅA