



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

NOLIKUMS

Bauskā

2023.gada 30.novembrī

Nr.35

(protokols Nr.14, 17.punkts)

Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada Sociālais dienests” nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde Bauskas novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) ir Bauskas novada domes (turpmāk – dome) dibināta iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un pakalpojumu administrēšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Sociālā dienesta mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu un psihosociālu atbalstu ģimenēm, personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, saskaņā ar personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
3. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē dome. Sociālais dienests atrodas pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, domes pieņemtos saistošos noteikumus un citus tiesību aktus, kā arī šo nolikumu. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina dome.
5. Sociālajam dienestam ir zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapa.
6. Sociālā dienesta juridiskā adrese ir Rūpniecības iela 7, Bauska, Bauskas novads, LV-3901. Sociālais dienests nodrošina klientu apkalpošanas vietas visās Bauskas novada administratīvi teritoriālajās vienībās.

II. Sociālā dienesta kompetence un darba organizācija

7. Sociālā dienesta uzdevumi, tiesības un pienākumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11. un 12.pantā.
8. Papildus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajam, Sociālais dienests:
 - 8.1. nodrošina informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.2. veicina sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām un nevalstiskām organizācijām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;
- 8.3. izskata personu iesniegumus un sūdzības, sniedz paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veic sūdzību izraisīto apstākļu novērtēšanu;
- 8.4. pieņem lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību un/vai sociālos pakalpojumus;
- 8.5. veido atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai;
- 8.6. sniedz psihosociālu atbalstu krīzes situācijās, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu;
- 8.7. mazina invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas pašvaldības iedzīvotājiem;
- 8.8. organizē un veic preventīvo sociālo darbu, lai novērstu sociālo problēmu rašanos;
- 8.9. pārstāv personu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
- 8.10. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolē līgumu izpildi, lai nodrošinātu Sociālajam dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;
- 8.11. veic Sociālā dienesta klientu datu ievadi un apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai elektroniskajās sistēmās;
- 8.12. sagatavo apstiprināšanai domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem;
- 8.13. sniedz priekšlikumus domei Sociālā dienesta sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;
- 8.14. sniedz maksas pakalpojumus un iekasē maksu par tiem saskaņā ar domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem;
- 8.15. sagatavo un iesniedz domei priekšlikumus un budžeta projektus par Sociālā dienesta sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 8.16. piedalās ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar pašvaldību nodrošina sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu pašvaldībā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
- 8.17. sagatavo un iesniedz piekriņīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites, atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
- 8.18. nodrošina iestādes lietvedības kārtošānu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, iestādes arhīva lietvedības kārtošānu, kā arī personālvadību sadarbībā ar pašvaldību.
- 8.19. pielieto metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas.

III. Sociālā dienesta struktūra

9. Sociālo dienestu vada vadītājs (turpmāk – vadītājs), kuru amatā ieceļ un no tā atbrīvo dome. Darba līgumu ar vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
10. Vadītāja tiesības un pienākumus nosaka šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
11. Vadītāja kompetence:
 - 11.1. nodrošināt Sociālā dienesta darbības tiesiskumu, atbildēt par Sociālajam dienestam noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi, funkciju veikšanu, organizēt, vadīt un koordinēt Sociālā dienesta darbību;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 11.2. kompetences ietvaros Sociālā dienesta vārdā parakstīt dokumentus. Vadītājam ir tiesības piešķirt paraksta tiesības Sociālā dienesta darbiniekiem, izdot darbiniekiem pilnvaras pārstāvēt Sociālo dienestu;
- 11.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Sociālo dienestu valsts un pašvaldību institūcijās;
- 11.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Sociālā dienesta darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, darba pienākumu sadali un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;
- 11.5. kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 11.6. izstrādāt Sociālā dienesta amatu sarakstu;
- 11.7. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami Sociālā dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
- 11.8. nodrošināt Sociālā dienesta darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 11.9. rīkoties ar Sociālā dienesta rīcībā esošo mantu un pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus;
- 11.10. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
- 11.11. celt prasības un sniegt paskaidrojumus tiesā un iesniegt sūdzības iestādēs;
- 11.12. lemt par Sociālajam dienestam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus.
12. Vadītāju prombūtnes laikā aizstāj pašvaldības izpilddirektora norīkota persona pēc vadītāja ieteikuma.
13. Vadītājam ir divi vietnieki:
 - 13.1. vadītāja vietnieks sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;
 - 13.2. vadītāja vietnieks administratīvajos, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos.
14. Vadītāja vietnieku amatā ieceļ un no tā atbrīvo dome. Darba līgumu ar vietnieku slēdz vadītājs.
15. Vadītāja vietnieka sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos kompetencē ir pārraudzīt ģimenes atbalsta, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļu.
16. Vadītāja vietnieka administratīvajos, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos kompetencē ir vadīt atbalsta funkciju nodrošināšanas un tehnisko darbinieku darbu, kā arī sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas un speciālistus.
17. Vadītāja vietnieku tiesības un pienākumus nosaka darba līgums un amata apraksts.
18. Sociālā dienesta darbinieki, atbilstoši Sociālā dienesta struktūrai un amatu sarakstam, nodrošina Sociālā dienesta darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amatu aprakstiem.
19. Sociālā dienesta darbinieki ir vadītāja pakļautībā, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam vai vadītāja vietniekam administratīvajos, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos.
20. Sociālajam dienestam ir šādas nodaļas (struktūrshēma pielikumā):
 - 20.1. ģimenes atbalsta nodaļa;
 - 20.2. sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 20.3. sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļa.
21. Ģimenes atbalsta nodaļas kompetencē ir:
 - 21.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem un jauniešiem;
 - 21.2. nodrošināt individuālas konsultācijas un psihosociālu palīdzību;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 21.3. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus ģimenēm ar bērniem un jauniešiem sociālo pakalpojumu jomā pašvaldībā;
- 21.4. izstrādāt priekšlikumus nodaļas politikas īstenošanā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā pašvaldībā;
- 21.5. plānot, organizēt un nodrošināt nodaļas kovīzijas un sagatavot kovīziju protokolus.
- 22. Sociālo pakalpojumu nodaļas kompetencē ir:
 - 22.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem;
 - 22.2. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālo pakalpojumu jomā pašvaldībā;
 - 22.3. nodrošināt individuālas konsultācijas un psihosociālu palīdzību;
 - 22.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālajiem pakalpojumiem, sagatavot lēmuma projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 22.5. novērtēt personu materiālo stāvokli;
 - 22.6. plānot, organizēt un nodrošināt nodaļas kovīzijas un sagatavot kovīziju protokolus.
 - 22.7. izstrādāt priekšlikumus nodaļas politikas īstenošanā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā pašvaldībā.
- 23. Sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļas kompetencē ir:
 - 23.1. nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām;
 - 23.2. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus sociālā darba ar pilngadīgām personām un sociālās palīdzības jomā pašvaldībā;
 - 23.3. nodrošināt individuālas konsultācijas un psihosociālu palīdzību;
 - 23.4. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālā darba pakalpojumu pilngadīgām personām un sociālās palīdzības saņemšanu, sagatavot lēmuma projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 23.5. novērtēt Sociālā dienesta klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus;
 - 23.6. izstrādāt priekšlikumus nodaļas politikas īstenošanā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā pašvaldībā;
 - 23.7. plānot, organizēt un nodrošināt nodaļas kovīzijas un sagatavot kovīziju protokolus.

IV. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 24. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
- 25. Sociālais dienests ne retāk kā divas reizes gadā Sociālajai un veselības komitejai un reizi gadā domei sniedz pārskatu par Sociālā dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
- 26. Sociālā dienesta izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Dienesta manta un dienesta darbības finansēšana

- 27. Sociālā dienesta darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam Sociālā dienesta budžetam kārtējam gadam. Sociālais dienests administrē arī valsts budžeta līdzekļus, Eiropas Savienības fondu un citus naudas līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 28. Sociālā dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļu izlietojumu pārbauda pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" Ekonomikas un finanšu departaments.
- 29. Sociālā dienesta manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Sociālā dienesta lietojumā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

30. Sociālajam dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot tās saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Sociālā dienesta budžeta.
31. Sociālajam dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

VI. Noslēguma jautājumi

32. Šis nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.
33. Ar 2024.gada 1.janvāri atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 28.oktobra nolikumu Nr.15 "Bauskas novada Sociālā dienesta NOLIKUMS" (protokols Nr.6, 11.punkts).

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis