

Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr.40900012011

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

Ar Aizkraukles novada Sociālā dienesta vadītāja

07.07.2025. rīkojumu Nr. 1-3/25/11

**AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA**

**KOKNESES SPECIALIZĒTO DARBNĪCU**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Aizkraukles novada pašvaldības iestādes Aizkraukles novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) Sociālās rehabilitācijas nodaļas struktūrvienības – Kokneses specializēto darbnīcu (turpmāk – Darbnīcas) funkcijas, kompetences, tiesības, struktūru, darba organizāciju un darbinieku/amatpersonu kompetenci.
3. Darbnīcas ir Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļai funkcionāli un organizatoriski pakļauta struktūrvienība, kas atbilstoši šim nolikumam iedzīvotājiem nodrošina specializēto darbnīcu pakalpojumu.
4. Darbnīcu juridiskā adrese: 1905. gada iela 7, Koknese, Aizkraukles novads, LV-5113.
5. Darbnīcu amatu saraksts un klasifikācija ir ietverta Sociālā dienesta amatu sarakstā un tas tiek apstiprināts ar Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu vai Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora rīkojumu.
6. Darbnīcām ir noteikta parauga veidlapas, kuras apstiprina Sociālā dienesta vadītājs.
7. Darbnīcas savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības normatīvos aktus, rīkojumus, Domes lēmumus un šo nolikumu.
8. Darbnīcas veic nolikumā minētās funkcijas sadarbībā ar citām Sociālā dienesta struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām.
9. Darbnīcu darbību finansē no Sociālā dienesta budžeta līdzekļiem, papildus piesaistot citus finansējuma līdzekļus normatīvos aktos noteiktā kārtībā.
10. Sociālā dienesta vadītājam ir tiesības pieprasīt pārskatus, atskaites un citu informāciju par Darbnīcu darbu.
11. **Darbnīcu kompetences, funkcijas un tiesības**
12. Darbnīcu darbības galvenās kompetences ir nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, kurus ar speciālistu atbalstu sniedz speciāli pielāgotā darba telpā personām ar funkcionāliem traucējumiem, lai veicinātu to darbspējas, nodarbinātībai nepieciešamo prasmju apguvi, kā arī attīstītu to sociālās un funkcionēšanas spējas. Darbnīcuvispārējās funkcijas:
    1. nodrošināt klientu pieņemšanu un uzturēšanos Darbnīcā;
    2. nodrošināt klientus un viņu likumiskos pārstāvjus ar nepieciešamo informāciju par Darbnīcā pieejamajiem pakalpojumiem un individuālā atbalsta iespējām;
    3. iepazīstināt klientus ar Darbnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām, kā arī nodrošināt instruktāžu veikšanu un dokumentēšanu;
    4. sniegt iespēju iesaistīties dažāda veida aktivitātēs, kas sekmē prasmju attīstību;
    5. nodrošināt individuālu un grupu darbu ar speciālistiem;
    6. sekot līdzi klienta attīstībai, sadarbībā ar iesaistītajiem speciālistiem aktualizēt individuālos rehabilitācijas plānus;
    7. veidot sadarbību ar citām institūcijām, dienestiem un darba devējiem ar mērķi veicināt klientu iekļaušanos sabiedrībā un iespējamo nodarbinātību;
    8. organizēt izzinošus un integrējošus pasākumus, izstādes vai klientu darbu prezentācijas sabiedrībā;
    9. nodrošināt klientu datu konfidencialitāti un tiesību ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
    10. veikt regulāru darbnīcu darba izvērtēšanu un attīstību, balstoties uz klientu vajadzībām un speciālistu ieteikumiem.
13. Darbnīcu tiesības:
    1. iegūt informāciju, pieprasīt un saņemt darba uzdevumu veikšanai un klientu atbalsta nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus no Sociālā dienesta, citām valsts un pašvaldības institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, citām fiziskām un juridiskām personām;
    2. sniegt priekšlikumus par Darbnīcu struktūru, darbinieku skaitu, nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem u. tml.;
    3. piesaistīt un organizēt brīvprātīgo Darbnīcu darbības nodrošināšanai, saskaņojot to ar Sociālo dienestu;
    4. pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu darba uzdevumu veikšanai;
    5. uzturēt un attīstīt ikdienas saikni ar citām Sociālā dienesta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām Darbnīcu kompetences jautājumos bez īpaša pilnvarojuma;
    6. organizēt darba grupas un starpinstitucionālās sanāksmes savas kompetences ietvaros;
    7. slēgt līgumus ar klientiem vai viņu likumīgajiem aizbildņiem par pakalpojumu sniegšanu;
    8. pārtraukt vai ierobežot pakalpojuma sniegšanu klientiem, kas sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai apdraud sevi vai citus;
    9. izvirzīt priekšlikumus par klientu tālāku attīstību, mācību vai darba iespējām ārpus Darbnīcas.
14. **Darbnīcu struktūra, darba organizācija un darbinieku/amatpersonu kompetence**
15. Sociālā dienesta vadītājs apstiprina Darbnīcu iekšējo organizatorisko struktūru un darbinieku amatu aprakstus.
16. Darbnīcu strukturālā shēma noteikta nolikuma pielikumā un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa.
17. Darbnīcu darbu organizē un vada Darbnīcu vadītājs – sociālais darbinieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs, un kurš ir tieši pakļauts Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājam.
18. Darbnīcu vadītājam – sociālajam darbiniekam ir funkcionālā padotībā Darbnīcu darbinieki.
19. Darbnīcu vadītāju – sociālo darbinieku viņa prombūtnē aizvieto ar Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks vai citas struktūrvienības/nodaļas vadītājs.
20. Sociālā darba un pakalpojumu sniegšanas kārtība, tās ietvaros veicamie pasākumi notiek saskaņā ar sociālo jomu regulējošiem Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Domes saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem un citiem normatīviem aktiem.
21. Darbnīcu vadītājs – sociālais darbinieks:
    1. vada Darbnīcu un ir personīgi atbildīgs par to darbību;
    2. atbild par Darbnīcu darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Darbnīcu uzdevumu un funkciju izpildi;
    3. nosaka Darbnīcu darbinieku amata pienākumus, izstrādā savā padotībā esošo darbinieku amatu aprakstus, nepieciešamības gadījumā veic amata apraksta aktualizāciju, kā arī prasa atbildību par to izpildi;
    4. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Darbnīcu mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Darbnīcu materiālo vērtību saglabāšanu;
    5. dod rakstiskus, mutiskus norādījumus Darbnīcu darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
    6. koordinē, pārrauga un kontrolē Darbnīcu darbinieku darbu un Darbnīcu funkciju izpildi;
    7. saskaņo un vizē Darbnīcu darbinieku iesniegumus, kuri saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
    8. paraksta vai organizē Darbnīcu kompetencē esošos dokumentus;
    9. veic Darbnīcu darbinieku ikgadējo novērtēšanu.
22. Darbnīcu darbinieki ir atbildīgi:
    1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
    2. par savu darbību tiesiskumu un lietderību;
    3. par savas amata darbības veikšanu sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras valsts amatpersonas, tās radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz valsts amatpersonas darbību, veicinot valsts amatpersonu darbības atklātumu un atbildību sabiedrības priekšā, kā arī sabiedrības uzticēšanos valsts amatpersonu darbībai;
    4. par sociālā darba vērtību ievērošanu, ētikas principu un ētikas standartu ievērošanu, saskaņā ar “Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksā” noteikto[[1]](#footnote-2);
    5. par savu profesionālo vērtību, principu, zināšanu, sociālā darba procesu aizstāvēšanu un attīstīšanu, kā arī atturēšanos no jebkuras rīcības, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt profesijas prestižu;
    6. par klientu tiesību nodrošināšanu uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves un klienta pašnoteikšanās tiesību respektēšanu, konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas sniegšanu un izmantošanu;
    7. par uzticēto materiālo vērtību uzskaiti saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
    8. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
    9. par aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu, izziņu un dokumentu atvasinājumu izsniegšanu;
    10. par Sociālā dienesta arhīvā nododamo un glabājamo lietu sagatavošanu un nodošanu, saskaņā ar atbildīgā darbinieka norādījumiem.
23. Darbnīcu darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
24. Darbiniekam ir pienākums informēt savu tiešo vadītāju, ja darbinieks saņēmis uzdevumu, norādes vai ieteikumus no Labklājības ministrijas, Pašvaldības vadības vai jebkuras citas kompetentas institūcijas vai amatpersonas.
25. Bez atbilstoša pilnvarojuma Darbnīcu darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma Sociālā dienesta vai Darbnīcu vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.
26. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Darbnīcu darbiniekiem.
27. **Noslēguma jautājumi**
28. Darbnīcu darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Darbnīcu vadītājam – sociālajam darbiniekam. Darbnīcu vadītāja – sociālā darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājam, savukārt, Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam.
29. Nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 1. augustu.
30. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Sociālā dienesta vadītājs.

*Pielikums*

*Aizkraukles novada Sociālā dienesta*

*Kokneses specializēto darbnīcu nolikumam*

1. Publicēts Labklājības Ministrijas oficiālajā mājaslapā, pieejams: https://www.lm.gov.lv/lv/latvijas-socialo-darbinieku-etikas-kodekss [↑](#footnote-ref-2)