



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes
2015.gada 28.janvāra sēdes
Lēmumu Nr. 6 (protokols Nr. 1,6. punkts)

Saistošie noteikumi Nr. 1/2015

Kārtība, kādā Burtnieku novada pašvaldībā organizē darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus

*Izdoti saskaņā ar
likuma “Par pašvaldībām” 43.panta trešo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldību funkciju veicējus, organizēšanas kārtību Burtnieku novada pašvaldības teritorijā.
2. Prasmju veicināšanas pasākumus īsteno Burtnieku novada pašvaldība vietās, kurās vismaz četrus mēnešus pirms klienta iesaistes uzsākšanas darba tiesisko attiecību ietvaros prasmju veicināšanas pasākumus nav veikusi cita persona, izņemot gadījumus, ja prasmju veicināšanas darbus iepriekš veicis bezdarbnieks Nodarbinātības valsts aģentūras īstenotā pasākuma “Algoti pagaidu sabiedriskie darbi” vai pasākuma “Apmācība praktisko darba iemaņu iegūšanai un uzturēšanai, ja darba devējs ir pašvaldība” ietvaros vai arī persona pildījusi Burtnieku novada Sociālā dienesta (turpmāk – dienests) noteiktos pienākumus atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam (turpmāk – pasākumu īstenošanas vietas).
3. Prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanu organizē dienests sadarbībā ar Burtnieku novada pašvaldības pagasta pārvaldēm atbilstoši darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
4. Prasmju veicināšanas pasākumos var iesaistīt tos dienesta darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību trīs mēnešus pēc kārtas (turpmāk - klients), izņemot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 37.panta pirmajā daļā minētās personas, neizslēdzot iespēju aprūpēt bērnu invalīdu vai pirmsskolas vecuma bērnu, vai citu apgādājamo, ja nav citas iespējas nodrošināt aprūpi, piedalīties rehabilitācijas pasākumos vai Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos, stāties darba tiesiskajās attiecībās vai gūt ienākumus no darba.

5. Klientu prasmju veicināšanas pasākumos var iesaistīt līdz trīs mēnešiem, turpinot pabalsta saņemšanu var iesaistīt atkārtoti vēl uz trīs mēnešiem kalendārā gada ietvaros.
6. Klientu bez atlīdzības nodarbina pasākumu īstenošanas vietās līdz divpadsmit stundām nedēļā, sadalot tās pa vairākām nedēļas dienām, bet ne vairāk kā četras stundas dienā.
7. Dienestam ir tiesības samazināt sociālās palīdzības pabalstu mājāsaimniecībai par katra klienta daļu vai pārtraukt sociālās palīdzības pabalsta izmaksu klientam, ja klients bez attaisnojoša iemesla ir atkāpies no prasmju veicināšanas pasākumu izpildes un par to nav informējis pasākumu vadītāju.

II. Prasmju veicināšanas pasākumu izpildes organizēšana

8. Dienesta sociālā darba speciālists, ņemot vērā šo Noteikumu 4.punktā noteikto un izvērtējot klienta izglītību, darba un sociālās prasmes, slēdz ar klientu vienošanos par līdzdarbību, paredzot, ka klientam jāiesaistās prasmju veicināšanas pasākumos un sastāda norīkojumu prasmju veicināšanas pasākumu veikšanai pasākumu īstenošanas vietās, aizpildot Noteikumu pielikuma Nr.1. veidlapu. Klients ar parakstu apliecina, ka ir saņēmis norīkojumu.
9. Klientu nedrīkst iesaistīt prasmju veicināšanas pasākumos normatīvajos aktos noteiktajās svētku dienās un nakts stundās no pulksten 22:00 līdz pulksten 06:00 un paaugstinātās bīstamības aktivitātēs.
10. Sociālā darba speciālists izskaidro klientam prasmju veicināšanas pasākumu izpildes nosacījumus, kārtību un prasmju veicināšanas pasākumu neizpildes sekas atbilstoši šiem noteikumiem un sociālās palīdzības sniegšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
11. Līdz norīkojumā norādītajam datumam klients ierodas pie norīkojumā norādītā pagasta pārvaldes vadītāja, lai sastādītu prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas grafiku (turpmāk – prasmju īstenošanas grafiks) un noslēgtu līgumu par darba un sociālo prasmju veicināšanas pasākumu veikšanu.
12. Prasmju īstenošanas grafiku sastāda pagasta pārvaldes vadītājs, saskaņojot to ar tiešo pasākumu vadītāju un klientu, aizpildot Noteikumu pielikuma Nr.2. veidlapu. Saskaņoto prasmju īstenošanas grafiku pagasta pārvaldes vadītājs un klients apliecina ar parakstu.
13. Pagasta pārvaldes vadītājs, dienests un klients slēdz trīspusēju līgumu par darba un sociālo prasmju veicināšanu, nosakot prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas periodu, pasākumu īstenošanas vietas adresi (ja iespējams), pasākumu vadītāju, prasmju veicināšanas pasākumu uzsākšanas un izbeigšanas nosacījumus un kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību. Pagasta pārvaldes vadītāji līgumu slēdz Burtnieku novada pašvaldības vārdā.
14. Burtnieku novada pašvaldības pagastu pārvaldes prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas ietvaros nodrošina:
 - 14.1. prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanai nepieciešamās pasākuma īstenošanas vietas;
 - 14.2. prasmju veicināšanas pasākumu vadītāju pasākumu īstenošanas vietā, kas palīdz saglabāt, atjaunot vai iegūt darba un sociālās iemaņas, organizējot nepieciešamo teorētisko un praktisko apmācību un sniedzot pamatzināšanas par pienākumiem un ar to izpildi saistītajām prasībām, ierāda drošus darba paņēmienus, kā arī kontrolē klientiem uzticēto pienākumu izpildi un kvalitāti;
 - 14.3. prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanai nepieciešamos materiālus, inventāru un individuālos aizsardzības līdzekļus;
 - 14.4. pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai pasākumu īstenošanas vietās, kā arī pieejamību medicīnisko materiālu minimumam.
15. Burtnieku novada pašvaldības darba aizsardzības speciālists veic klientu instruēšanu par ugunsdrošības, darba aizsardzības un ar to saistītajiem noteikumiem prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas laikā un darba aizsardzības prasību ievērošanu pasākumu īstenošanas vietās atbilstoši ugunsdrošību, darba aizsardzības un ar to saistīto pasākumu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

III. Pasākumu izpildes kontrole

16. Dienests izvērtē, kā klients veic prasmju veicināšanas pasākumus sazinoties ar attiecīgā pagasta pārvaldes vadītāju.
17. Par prasmju veicināšanas pasākumos nostrādātām stundām uzskata tikai tās stundas, kuras klients strādā pasākumu īstenošanas vietā saskaņā ar prasmju īstenošanas grafikā noteiktajiem laikiem.
18. Par prasmju veicināšanas pasākumu neizpildi uzskatāmi gadījumi, kad:
 - 18.1. attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājs paziņo dienestam, ka klients bez attaisnojoša iemesla nav ieradies pasākumu īstenošanas vietā;
 - 18.2. attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājspaziņo dienestam, ka klients atstājis pasākumu īstenošanas vietu pirms prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas beigām, iepriekš par to neinformējot pasākumu vadītāju.
19. Par attaisnotu prasmju veicināšanas pasākumu kavējumu tiek uzskatīts kavējums, par kuru, ja iespējams, ir paziņots pasākumu vadītājam un ja:
 - 19.1. klientam ir iestājusies pārejoša darbnespēja;
 - 19.2. klients kopj slimu bērnu;
 - 19.3. kavējuma dienā klients izglītības iestādē kārto ieskaites, eksāmenus vai aizstāv diplomdarbu;
 - 19.4. klients ne ilgāk kā divas darba dienas nepiedalās prasmju veicināšanas pasākumos sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa (brāļa, māsas, vecvecāka) nāvi;
 - 19.5. klients, pamatojoties uz izsaukumu, atrodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā;
 - 19.6. klients ārstniecības iestādē nodod asinis;
 - 19.7. klients piedalās Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos vai citos darba meklēšanas pasākumos;
 - 19.8. ir iestājušies citi objektīvi iemesli, kas nav atkarīgi no klienta gribas.
20. Klientam, iestājoties kādam no šo noteikumu 19.punktā minētajiem kavējumiem, ne vēlāk kā līdz prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas sākumam jāinformē, pasākumu vadītājs.
21. Klientam ir pienākums pierādīt šo noteikumu 19.punktā minēto kavējumu iestāšanās faktu, iesniedzot prasmju veicināšanas pasākumu vadītājam kavējumu apliecinošu dokumentu.

IV. Noslēguma jautājumi

22. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas pašvaldības informatīvajā izdevumā „Burtnieku novada vēstis”.

Domes priekšsēdētājs

K.Sedvalds

Pielikums Nr.1
Burtnieku novada pašvaldības
28.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.1/2015

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA
Sociālais dienests

Reģ.Nr. 90009170319, Valkas iela 11, Rencēni, Rencēnu pagasts, Burtnieku novads, LV-4232, tālr., 64221064,
e-pasts:socdienests@burtniekunovads.lv

Norīkojums

Datums

Nr.

Burtnieku novada pašvaldības Sociālā dienesta
sociālā (-ais) darbiniece (-ks)

_____ pagasta

nosūta

(vārds/uzvārds)

(personas kods)

(dzīvesvietas adrese/tālrūpa numurs)

Uz

Burtnieku novada pašvaldības

_____ pagasta pārvaldi

(adrese/tālrūpa numurs)

iesaistīties darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos

_____ mēnesī, _____ dienas, _____ stundas dienā.

Pagastā pārvaldē ierasties līdz _____ turpmākās dokumentācijas kārtošanai.

Esmu informēts(-a) par nosūtījuma izpildes kārtību un piekrītu izpildes noteikumiem

Klients _____
(paraksts)

_____._____._____.
(datums)

Ja Klients bez attaisnojoša iemesla nepilda līdzdarbības pienākumus, tas var būt par pamatu sociālās palīdzības apmēra samazināšanai vai pārtraukšanai.

/sociālā darbinieka paraksts, tālrūpa nr./

Pielikums Nr.2
Burtnieku novada pašvaldības
28.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.1/2015

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumu GRAFIKS

Datums

Burtnieku novada pašvaldības _____ pagasta

pārvaldes vadītāja _____

iesaista

(vārds/uzvārds)

(personas kods)

(dzīvesvietas adrese/tālruņa numurs)

darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos

_____ dienas, ____ stundas dienā, _____ mēnesī, _____ pagastā

**Kā pasākumu vadītāju
norādot** _____

Atzīme par pasākumos nodarbināto dienu/stundu skaitu:

Nr.p.k.	Datums	Stundu skaits	Nodarbinātāja (pasākumu vadītāja) paraksts

Pēc piedalīšanās darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas pasākumos nosūtījums līdz _____ jāiesniedz Sociālajā dienestā, ja veidlapa minētajā laikā netiks iesniegta, pamatojoties uz Klienta un Sociālā dienesta savstarpējo vienošanos par līdzdarbības pienākumiem, vienošanās zaudē spēku.

Klients _____
(paraksts)

_____._____._____.

Pārvaldes vadītājs _____
(paraksts)

_____._____._____.

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Burtnieku novada pašvaldības 28.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.1/2015

„Kārtība, kādā Burtnieku novada pašvaldībā organizē darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus”

1. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums

Likuma “Par pašvaldībām” 43.panta trešā daļa.

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 12.panta ceturtās daļas 1.punkts, kas paredz, ka pašvaldības sociālajam dienestam ir tiesības tos darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību vismaz trīs mēnešus pēc kārtas iesaistīt darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos (līdz divpadsmit stundām nedēļā, sadalot tās pa vairākām nedēļas dienām), kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus. Minētos pasākumus īsteno pašvaldībās, biedrībās vai nodibinājumos bez nolūka gūt peļņu. Pašvaldības sociālais dienests slēdz līgumu ar darbspējīgo klientu, līgumā paredzot pasākumu vietu, laiku, abu pušu tiesības, pienākumus un atbildību;

Lai pašvaldības sociālais dienests varētu iesaistīt darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos ir nepieciešams izstrādāt saistošos noteikumus, jo citi normatīvie akti neregulē šo pasākumu organizēšanas kārtību.

2. Īss saistošo noteikumu satura izklāsts

Noteikt kārtību, kādā Burtnieku novada pašvaldībā tiek organizēti darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumi.

Pašvaldības sociālā dienesta sociālā darba speciālisti, izvērtējot klienta sociālo situāciju, izglītību, darba un sociālās iemaņas, norīko klientu uz attiecīgā pagasta pārvaldi darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumu veikšanai.

Pagasta pārvaldnieks sastāda darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumu īstenošanas grafiku un slēdz ar pašvaldības sociālo dienestu un klientu trīspusēju līgumu par darba un sociālo prasmju veicināšanu, kā arī informē pašvaldības sociālo dienestu par pasākumu izpildes gaitu.

3. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz pašvaldības budžetu

Būtiska ietekme uz Burtnieku novada pašvaldības budžetu netiek prognozēta.

Lai nodrošinātu saistošo noteikumu izpildi, nav nepieciešams veidot jaunas institūcijas, darba vietas, paplašināt esošo institūciju kompetenci.

4. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā

Neietekmē.

5. Normatīvā akta ietekme uz sabiedrību

Saistošo noteikumu projekts ir vērsts uz to, lai atbalstītu novada sociāli mazaizsargātās sabiedrības grupas - darbspējīgie klienti, kuri saņem sociālo palīdzību vismaz trīs mēnešus pēc kārtas.

6. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz administratīvajām procedūrām

Saistošie noteikumi nosaka kārtību kādā tiks administrēti Burtnieku novada pašvaldībā organizētie darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumi. Līdz šim šādi pasākumi netika veikti.

7. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām

Saistošie noteikumi izstrādāti ņemot vērā esošo/potenciālo sociālās palīdzības un citu pabalstu saņēmēju un to apgādnieku ierosinājumus.

Domes priekšsēdētājs

K.Sedvalds