



# TUKUMA NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Iestādes reģistrācijas Nr. 40900035315  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975  
Tidaholmas iela 1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis 80205333, 29170040  
[www.tnsd.lv](http://www.tnsd.lv), [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [tnsd@tukums.lv](mailto:tnsd@tukums.lv)

APSTIPRINĀTS  
Ar Tukuma novada sociālā dienesta direktora  
31.12.2022. rīkojumu Nr. SOC/1-8/22/79

Ar grozījumiem  
APSTIPRINĀTI  
ar Tukuma novada pašvaldības iestādes  
„Tukuma novada sociālais dienests”  
17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/1-8/23/34

## TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “TUKUMA NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS” BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRA “SAPŅI” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Tukuma novada pašvaldības iestādes “Tukuma sociālais dienests” nolikumu (apstiprināts ar Tukuma novada Domes 07.07.2021. lēmumu (prot. Nr.13. 8.§))*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērnu un jauniešu centrs ‘Sapņi’ (turpmāk – BJC ‘Sapņi’) ir Tukuma novada pašvaldības iestādes "Tukuma novada sociālais dienests" (turpmāk – Tukuma novada sociālais dienests) struktūrvienība, kas īsteno Tukuma novada sociālā dienesta funkciju sniegt ārpusģimenes aprūpē esošam bērnam ģimeniskai videi pietuvinātu sociālo pakalpojumu.
2. BJC ‘Sapņi’ funkcionāli un organizatoriski ir pakļauta Tukuma novada sociālā dienesta direktorei.
3. BJC ‘Sapņi’ savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Tukuma novada sociālā dienesta nolikumu, kā arī Tukuma novada sociālā dienesta, Tukuma novada pašvaldības iestādes ‘Tukuma novada pašvaldība’ (turpmāk -Pašvaldība) un Tukuma novada domes (turpmāk -Dome) lēmumus, noteikumus, rīkojumus. Labklājības ministrijas norādījumus savas kompetences ietvaros, kā arī šo nolikumu.
4. BJC ‘Sapņi’ veic nolikumā minētās funkcijas sadarbībā ar citām Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienībām, atbalsta personālu, Tukuma novada pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.

5. BJC "Sapņi" darbību finansē no Tukuma novada sociālā dienesta budžeta līdzekļiem.

6. Tukuma novada sociālā dienesta direktorei ir tiesības pieprasīt pārskatus un citu informāciju par BJC "Sapņi" darbu.

## II. Nodaļas funkcijas

7. BJC "Sapņi" darbību kompetences funkcijas ir:

7.1. nodrošināt bērnu aprūpi, palīdzēt un atbalstīt bērnus, kā arī visos ar ikdienas dzīvi saistītos jautājumos iesaistīt bērnus, atkarībā pēc viņu spējām un vecumposma, palielinot atbildību par ikdienas dzīves organizēšanu ģimeniskā vidē, kā arī veicinot bērnu spējas un gatavību patstāvīgai dzīvei.

7.2. veicināt bērnu un ģimenes atkal apvienošanu vai iespēju augt ģimeniskā vidē (adopcija, audžuģimene, aizbildnība);

*(Grozīts ar 17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/1-8/23/34)*

7.3. veicināt bērnu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apgūšanu, nostiprināšanu un sekmēšanu;

*(Grozīts ar 17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/1-8/23/34)*

7.4. nodrošināt bērnu tiesību un interešu aizsardzību, saskaņā ar likuma prasībām;

*(Grozīts ar 17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/1-8/23/34)*

7.5. sniegt sociālo pakalpojumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām sociālo pakalpojuma sniedzējiem.

*(Grozīts ar 17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/1-8/23/34)*

8. BJC "Sapņi" vispārējās funkcijas ir:

8.1. nodrošināt Tukuma novada sociālā dienesta, Domes, Pašvaldības normatīvo aktu, administratīvo aktu un rīkojumu izpildi atbilstoši noteiktajai kompetencei;

8.2. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē savas kompetences ietvaros, kuru izdošana ir Pašvaldības, Tukuma novada sociālā dienesta un BJC "Sapņi" kompetencē;

8.3. savas kompetences ietvaros sniegt dienesta ziņojumus Tukuma novada sociālā dienesta direktoram ar ierosinājumu izdot rīkojumu, lēmumu vai normatīvo aktu;

8.4. nodrošināt BJC "Sapņi" finanšu resursu plānošanu un administrēšanu savas kompetences ietvaros, sagatavot BJC "Sapņi" finanšu līdzekļu gadskārtējā budžeta pieprasījumu no Pašvaldības budžeta, kontrolēt un atbildēt par Tukuma novada sociālā dienesta budžetā BJC "Sapņi" piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

8.5. plānot un organizēt BJC "Sapņi" atbildības jomu, publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu BJC "Sapņi" kompetences jautājumos;

8.6. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par BJC "Sapņi" kompetences jautājumiem, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, kā arī valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem atbilstoši kompetencei, kā arī savas kompetences ietvaros normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus un to atvasinājumus;

8.7. novērtēt pakalpojuma kvalitāti, īstenot kvalitātes kontroles pasākumus;

8.8. izstrādāt projektus finanšu piesaistei, kā arī savas kompetences jomā administrēt un nodrošināt projekta ietvertos esošos pasākumus, kuru īstenošanu uzņēmieš Tukuma novada sociālais dienests vai Pašvaldība, deleģējot Tukuma novada sociālajam dienestam izpildes uzdevumus.

8.9. pēc fizisko un juridisko personu pieprasījuma sagatavot izziņas, informāciju atbilstoši BJC "Sapņi" kompetencei;

8.10. pēc nepieciešamības piedalīties starpinstitucionālajās sanāksmēs, darba grupās, Domes un komiteju sēdēs par BJC "Sapņi" kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 8.11. atbilstoši pilnvarojumam pārstāvēt Tukuma novada sociālo dienestu valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
- 8.12. BJC "Sapņi" kompetences jautājumos nodrošināt informācijas sagatavošanu publicēšanai Tukuma novada sociālā dienesta tīmekļvietnē u.c. plašsaziņas līdzekļos;
- 8.13. nodrošināt dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši Tukuma novada sociālā dienesta un Pašvaldības noteiktajām lietvedības prasībām;
- 8.14. pēc Tukuma novada sociālā dienesta direktora pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par BJC "Sapņi" darbu;
- 8.15. iekārtot, uzglabāt un vest klientu lietas;
- 8.16. veidot informatīvo datu bāzi, vadot datus un informāciju par darba procesiem, sniegtajiem pakalpojumiem, sniegto materiālo atbalstu, kā arī izmantot valsts iestāžu datubāzēs esošo informāciju apstrādājot datus, kuri nepieciešami efektīvai pakalpojumu nodrošināšanai;
- 8.17. veikt sniegto sociālās rehabilitācijas pakalpojumu reģistrēšanu sociālo pakalpojumu reģistrā, kā arī veikt citus normatīvajos aktos noteiktos administratīvos pasākumus rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanas darbības nodrošināšanai;
- 8.18. slēgt līgumus ar sociālā pakalpojuma saņēmēju par sniegtā sociālā pakalpojuma veidu, apjomu un samaksas kārtību;
- 8.19. iekasēt samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem, saskaņā ar Domes apstiprināto Tukuma novada sociālā dienesta sniegto pakalpojumu maksas cenrādi;
- 8.20. veikt citus normatīvajos aktos, rīkojumos noteiktos uzdevumus atbilstoši kompetencei.

#### 9. BJC "Sapņi" tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kapitālsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros;
- 9.2. uzturēt un attīstīt ikdienas saikni ar citām Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām BJC "Sapņi" kompetences jautājumos bez īpaša pilnvarojuma;
- 9.3. organizēt darba grupas un starpinstitucionālajās sanāksmes savas kompetences ietvaros;
- 9.4. veikt darbības, kas nodrošina BJC "Sapņi" noteikto funkciju izpildi;
- 9.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām savas kompetences ietvaros;
- 9.6. sniegt priekšlikumus Tukuma novada sociālā dienesta direktoram par BJC "Sapņi" darbības uzlabošanu un citiem ar BJC "Sapņi" darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem savas kompetences ietvaros;
- 9.7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas BJC "Sapņi" darbības jomā;
- 9.8. saņemt BJC "Sapņi" darba nodrošināšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Tukuma novada sociālā dienesta budžeta līdzekļu ietvaros;
- 9.9. sekmēt BJC "Sapņi" darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;
- 9.10. īstenot citas normatīvajos aktos un administratīvos aktos noteiktās tiesības atbilstoši kompetencei.

### **III. BJC "Sapņi" struktūra, darba organizācija un amatpersonu kompetence**

10. Tukuma novada sociālā dienesta direktors apstiprina BJC "Sapņi" iekšējo organizatorisko struktūru un darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.

11. BJC "Sapņi" strukturālā shēma noteikta nolikuma pielikumā Nr.1 un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

12. BJC "Sapņi" sniegto pakalpojumu saņemšanas kārtība, tā ietvaros veicamie pasākumi pakalpojumā ietvertie pasākumi noteikti Domes saistošajos noteikumos un citos normatīvos aktos. Pakalpojuma sniegšanas iekšējās kārtības noteikumus apstiprina Tukuma novada sociālā dienesta direktore.

13. BJC "Sapņi" darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru darbā pieņem un atbrīvo Tukuma novada sociālā dienesta direktors.

14. Nodaļas vadītājs:

14.1. vada BJC "Sapņi" un ir personīgi atbildīgs par tās darbību, ir tieši pakļauts Tukuma novada sociālā dienesta direktoram;

14.2. pēc nepieciešamības piedalās starpinstitutionālajās sanāksmēs, darba grupās, Domes un Domes komiteju sēdēs, vajadzības gadījumā nodrošina BJC "Sapņi" darbinieku piedalīšanos starpinstitutionālajās sanāksmēs, darba grupās, Pašvaldību komisijās;

14.3. atbild par BJC "Sapņi" darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi;

14.4. atbild par iepirkumu procedūras ievērošanu nodaļas pārziņā esošo budžeta līdzekļu izlietošanā;

14.5. nosaka BJC "Sapņi" darbinieku amata pienākumus, izstrādā savā padotībā esošo darbinieku amatu aprakstus, nepieciešamības gadījumā veic amata apraksta aktualizāciju, kā arī prasa atbildību par to izpildi;

14.6. nodrošina BJC "Sapņi" budžeta pieprasījuma saskaņā ar budžeta tāmēm;

14.7. savas kompetences ietvaros rīkojas ar BJC "Sapņi" mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina BJC "Sapņi" materiālo vērtību saglabāšanu;

14.8. dod rakstiskus, mutiskus norādījumus BJC "Sapņi" darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

14.9. pārrauga nozares politikas ieviešanu;

14.10. organizē normatīvo aktu ieviešanu BJC "Sapņi" kompetences jomās, piedalās normatīvo aktu izstrādē;

14.11. izveido BJC "Sapņi" iekšējās kontroles sistēmu un kontrolē tās darbību, veic kvalitātes uzraudzību;

14.12. koordinē, pārrauga un kontrolē BJC "Sapņi" darbinieku darbu un nodaļas funkciju izpildi;

14.13. saskaņo un vizē nodaļas darbinieku iesniegumus, kuri saistīti ar darbinieku prombūtnēm;

14.14. paraksta nodaļas izdodos administratīvos aktus, to atvasinājumus vai organizē to parakstīšanu, kā arī paraksta savas nodaļas kompetencē esošos sarakstes dokumentus un līgumus par pakalpojuma sniegšanu, tai skaitā uzņēmuma līgumus;

14.15. veic BJC "Sapņi" darbinieku ikgadējo novērtēšanu.

15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnē aizvieto ar Tukuma novada sociālā dienesta direktores rīkojumu nozīmēts citas Tukuma novada sociālā dienesta struktūrvienības vadītājs vai BJC "Sapņi" sociālais aprūpētājs.

*(Grozīts ar 17.05.2023. rīkojumu Nr. SOC/I-8/23/34)*

16. BJC "Sapņi" amatu saraksts ir ietverts Tukuma novada sociālā dienesta amatu sarakstā. Ja ir nepieciešamība veikt grozījumus BJC "Sapņi" amatu sarakstā, nodaļas vadītājs iesniedz motivētu iesniegumu Tukuma novada sociālā dienesta direktorei;

17. BJC "Sapņi" darbinieks ir atbildīgs:

17.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi. BJC "Sapņi" darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina Tukuma novada sociālā dienesta direktors;

17.2. par uzticēto materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

- 17.3. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 17.4. nodrošināt aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu, izziņu un dokumentu atvasinājumu izsniegšanu, kā arī sarakstes dokumentu un administratīvo aktu sagatavošanu un izdošanu, ja tas noteikts amatu aprakstā;
- 17.5. par rīcībā un aktīvajā lietvedībā esošo lietu (dokumentu) iekārtošanu un glabāšanu atbilstīgi Pašvaldības administrācijas noteiktajai kārtībai;
- 17.6. saskaņā ar Tukuma novada sociālā dienesta atbildīgo darbinieku norādījumiem, sagatavot un nodot Tukuma novada sociālā dienesta arhīvā nododamās un glabājamās lietas (dokumentus).

18. BJC "Sapņi" darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

19. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Labklājības ministrijas, Pašvaldības vadības, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

20. Bez atbilstoša pilnvarojuma BJC "Sapņi" darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma Tukuma novada sociālā dienesta vai BJC "Sapņi" vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.

21. BJC "Sapņi" rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju darbinieki ir tiesīgi publiskot Pašvaldības, Domes un Tukuma novada sociālā dienesta noteiktajā kārtībā.

22. BJC "Sapņi" nolikums ir saistošs visiem BJC "Sapņi" darbiniekiem.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

23. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.janvārī.

24. Jebkuri grozījumi nolikumā tiek veikti rakstveidā un tos apstiprina ar Tukuma novada sociālā dienesta direktore rīkojumu.

Direktore

I.Balgalve

