**Informatīvs materiāls apmācību pakalpojuma sniedzējiem**

**Materiāla mērķis** ir uzsvērt pakalpojumu sniedzēju atbildību visā pakalpojuma īstenošanas periodā attiecībā uz (1) pakalpojuma saņēmējiem – pašvaldību sociālo dienestu un pašvaldību izveidoto citu sociālo pakalpojumu sniedzēju sociālā darba speciālistiem un (2) Labklājības ministriju (turpmāk – Ministrija).

Visi ar apmācībām saistītie dokumenti, ESF projekta „Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” (**Nr. 9.2.1.1/15/I/001)** (turpmāk – Projekts) ietvaros, pieejami Ministrijas interneta vietnē – <https://www.lm.gov.lv/lv/supervizija-un-apmacibas> sadaļā “Supervīzija un apmācības”. Nepieciešamības gadījumā Projekta īstenošanas laikā tie var tikt precizēti. Dokumenti tiek identificēti pēc aktualizēšanas datuma, kas norādīts gan datnes nosaukumā, gan pašā dokumentā (*galvene*/*header*).

Projekta darbību nosaka Ministru kabineta 2019. gada 17.decembra noteikumi Nr. 686 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa "Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām" 9.2.1.1. pasākuma "Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās" īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi).

Apmācību pakalpojuma sniedzējam saistoši ir šādi dokumenti:

* Informatīvs materiāls apmācības pakalpojuma sniedzējiem (datne: *Info\_Pak\_Sniedzejiem\_APM\_2020*);
* Piedāvājums apmācību pakalpojuma sniegšanai (datne: *Piedavajums\_APM\_2020*);
* Tipveida līguma forma apmācību pakalpojuma nodrošināšanai (datne: *Ligums\_APM\_2020*);
* Vietne “Apmācību pakalpojuma sniedzēju kalendārs” par plānoto apmācību pakalpojuma sniegšanu <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J683SGjmkdt2v219vKMXSW71CglTiL7gJZpKs2ERsAg/edit?usp=sharing>;
* Informatīvs materiāls par apmācību pakalpojuma sniedzēju kalendāra lietošanu (datne: *Info\_kalendara\_lietosana\_APM\_2020);*
* Dalībnieku saraksts / Parakstu lapa (datne: *Dalibnieku saraksts\_Parakstu\_lapa*)

**1. Kā pašvaldība izvēlas apmācību pakalpojuma sniedzēju**

Ministrija neveic publisku iepirkumu. Pašvaldība[[1]](#footnote-1) patstāvīgi nodrošina apmācību pakalpojuma sniedzēja izvēli. Ja sociālā darba speciālistiem plānotais finansējums gadā apmācību nodrošināšanai ir līdz 42 000, tad pašvaldība veic tirgus izpēti, ievērojot zemākās cenas principu un uzrunājot vismaz trīs pakalpojuma sniedzējus, kuri var nodrošināt apmācības klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes video saziņas servisu, atbilstoši izvēlētajai apmācību tēmai.

Lai ESF projekta ietvaros būtu, iespējams izmaksāt kompensāciju pašvaldībai 70% apmērā par sociālā darba speciālistu dalību apmācībās, pašvaldība:

* noslēdz sadarbības līgumu ar Labklājības ministriju;
* izvērtē sociālā darba speciālistu vajadzības, t.sk, vai apmācības ir iespējams nodrošināt klātienē vai attālināti;
* izvēlas kādu no Sociālā darba speciālistu sadarbības padomē (turpmāk - Padome) apstiprinātām apmācību tēmām, kas saturiski atbilst sociālā darba speciālista vajadzībām. Padomē ir apstiprinātas arī minimālās ekspertu kvalifikācijas prasības katras apmācību tēmas nodrošināšanai. Ar Padomē apstiprinātajām apmācību tēmām un minimālajām prasībām ekspertiem iespējams iepazīties info materiāla Tabulā Nr.1;
* veic tirgus izpēti, uzrunājot vismaz trīs pakalpojuma sniedzējus, kas spēj nodrošināt apmācības, kuru apmācību programma atbilst Padomē apstiprinātajai apmācību tēmai un eksperts atbilst izvirzītajām kvalifikācijas prasībām;
* slēdz līgumu ar pakalpojuma sniedzēju, kurš atbilst izvirzītajām prasībām, kam nav nodokļu parādu[[2]](#footnote-2), kam nav interešu konflikta[[3]](#footnote-3), kurš var nodrošināt klātienes apmācības administratīvajā teritorijā, kurā pašvaldība ir izteikusi vēlmi saņemt apmācības vai attālināto apmācību gadījumā pakalpojuma sniedzējs var piedāvāt pakalpojumu nodrošināt, izmantojot atbilstošu video saziņas platformu (piemēram, Zoom, Webex, utml.) un piedāvā zemāko cenu;
* saņem pakalpojumu un samaksā apmācību pakalpojuma sniedzējam par nodrošinātām apmācībām;
* iesniedz Labklājības ministrijā vēstuli par kompensāciju, kurai pielikumā ir apmācību Dalībnieku saraksta / Parakstu lapas kopija.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ievērojot Projekta ietvaros izvirzītos apmācību īstenošanas nosacījumus, Apmācību pakalpojuma sniedzējam attiecīgi reaģējot uz pašvaldības aicinājumu ir veicamas šādas darbības jāizvērtē aicinājums (īpašu uzmanību pievēršot nodrošināmās apmācību programmas atbilstībai izvēlētajai apmācību tēmai, ekspertam nepieciešamajām kvalifikācijas prasībām, kā arī nodokļu parādu neesamībai), jāiesniedz savs piedāvājums, jāslēdz līgums un jānodrošina pakalpojums. **Tālāk info materiāla tekstā detāli aprakstīti apmācību pakalpojuma īstenošanas nosacījumi.** |

**2. Piedāvājuma iesniegšana pašvaldībai**

Pašvaldība patstāvīgi uzrunā vismaz trīs pakalpojuma sniedzējus, kuri var nodrošināt nepieciešamās apmācības un kuru programmas nosaukums vai apraksts skaidri atbilst kādai no Padomē apstiprinātajām tēmām.

Pašvaldība apmācību pakalpojuma sniedzēju var uzrunāt vairākos veidos:

* **Sarakste** (jebkādā formā) - ar vismaz trim apmācību pakalpojuma sniedzējiem, kuru eksperti atbilst padomē apstiprinātajām kvalifikācijas prasībām, lūdzot sniegt piedāvājumu par iespējamajām izmaksām, vienlaikus norādot, kādā veidā un termiņā pasūtītājs vēlas saņemt piedāvājumu;
* **Telefoniska** apmācību pakalpojuma sniedzēju **aptauja**, sniedzot tiem informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;
* Apmācību pakalpojuma sniedzēju **aptauja klātienē**, sniedzot tiem informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem;
* Apmācību pakalpojuma sniedzēju **piedāvājumi tīmekļa vietnēs;**
* **Brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti**, kuros ir ietveri apmācību piegādātāju piedāvājumi.

Lai apmācību pakalpojuma sniedzējs varētu sagatavot piedāvājumu, pašvaldība informēs par būtiskiem līguma nosacījumiem apmācību pakalpojuma nodrošināšanā:

* apmācību tēma (apmācību satura apraksts, apmācību programmas nosaukums, ja zināms), vai programmas mērķis;
* ekspertu minimālās kvalifikācijas prasības;
* vēlamo apmācību īstenošanas vieta, laiks un veids (klātienē vai attālināti);
* personu skaits klātienes apmācību grupā (ieteicamais maksimālais dalībnieku skaits apmācību grupā ir 18). Aicinām izvērtēt attālināti īstenojamu apmācību grupas dalībnieku skaitu, ņemot vērā iekārtu tehniskās iespējas, ar kuru palīdzību personas pieslēgsies apmācībām, kā arī saziņas uztveramību, lai sniegtais pakalpojums nezaudētu kvalitāti;
* ja Līguma slēgšanai izvēlētais pakalpojuma sniedzējs 5 (piecu) darba dienu laikā, skaitot no dienas, kad Pašvaldība ir iesniegusi Līgumu parakstīšanai, to neparaksta un neiesniedz Pašvaldībai, uzskatāms, ka pakalpojuma sniedzējs atteicies no Līguma slēgšanas un Pašvaldība ir tiesīga slēgt Līgumu ar pakalpojuma sniedzēju, kura piedāvājums ir ar nākamo zemāko cenu utml.

Apmācību grupas pēc sava sastāva var būt komplektētas no vienas vai vairāku pašvaldības iestāžu sociālā darba speciālistiem, vai arī no vairākām pašvaldībām. Neatkarīgi no sociālā darba speciālistu skaita pašvaldībā vai iestādē, ja starp apmācību dalībniekiem pastāv vienojošs “elements”, piemēram, apmācību grupa sociālo dienestu vadītājiem, apmācību grupa sociālajiem darbiniekiem darbam ar klientiem ārstniecības iestādēs utt., var “apvienoties”, lai nokomplektētu nepieciešamo dalībnieku skaitu apmācību grupā. Ieinteresētās iestādes sadarbībā ar apmācību pakalpojuma sniedzēju veic apmācību grupas komplektēšanu. Šim nolūkam ieinteresētās iestādes savstarpēji vienojas, un pilnvaro vienu no tām veikt apmācību pakalpojuma cenu izpēti.

Savas “vajadzības” pašvaldība apmācību pakalpojuma “saņemšanai” var norādīt arī Ministrijas izstrādātajā veidlapā Aicinājums sniegt piedāvājumu apmācību pakalpojuma nodrošināšanai (turpmāk – Aicinājums), kas publicēta Ministrijas interneta vietnē. Šim nolūkam Ministrija ir izstrādājusi arī veidlapu Piedāvājums apmācību pakalpojuma sniegšanai (turpmāk - Piedāvājums), ko pakalpojuma sniedzējs var izmantot, iesniedzot savu piedāvājumu.

**Apmācību tēmas**, ko apstiprina Padome, ir veidotas tā, lai **ietvertu vairākas apakštēmas**, kurām savukārt **atbilst plašs apmācību programmu spektrs**.

Pakalpojuma sniedzējam, atbildot uz Pašvaldības aicinājumu, Piedāvājumā jānorāda konkrēta apmācību programma. Gadījumā, ja konkrēts apmācību programmas nosaukums pašvaldībai nav zināms, pakalpojuma sniedzējs piedāvā apmācību programmu, kas atbilst prasītajai apmācību tēmai, vai tās aprakstam.

*Piemērs*

|  |  |
| --- | --- |
| Apmācību tēma (no piedāvātā saraksta): | *Paraugs:*  Sociālais darbs ar dažādām klientu mērķa grupām |
| Apmācību programmas atslēgas vārdi (no piedāvātā saraksta) | *Paraugs:*  Manipulatīvi un agresīvi klienti |
| Apmācību programmas mērķis | *Paraugs:*  Pilnveidot sociālā darba speciālistu zināšanas un prasmes.  Rīcība krīzes situācijā Sociālā dienestā un veicot apsekošanu pie klienta.  Situācijas iestudēšana un risinājumu analīze.  Reāli piemēru analīze. |
| Eksperta kvalifikācijas prasības | *Paraugs:* |
| * izglītība | augstākā izglītība sociālajā darbā |
| * darba pieredze | Praktiska pieredze darbā ar manipulatīviem un agresīviem klientiem |
| * lektora pieredze | *-* |
| Vēlamais apjoms stundās | *Paraugs:*  8h |
| Dalībnieku skaits grupā un grupu skaits | *Paraugs:*  Divas grupas:  1.grupa – 14 dalībnieki  2.grupa – 16 dalībnieki |
| Apmācību nodrošināšanas veids | *Paraugs:*  Klātienē |
| Norises vieta un telpu nodrošināšana | *Paraugs:*  X novada sociālā dienesta telpas adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ja telpas nodrošina iestāde, tad izmaksas pakalpojuma cenā nav iekļaujamas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Padomē apstiprinātās apmācību tēmas un minimālās eksperta kvalifikācijas prasības**  **Tabula Nr.1** | | |
| **Nr.** | **Tēma (apstiprina SDSSP)** | **Apmācību programmas atslēgas vārdi (izvēlas SD)** |
| 1 | Pamatprasmes sociālā darba speciālistam | (1) Saskarsmes prasmes; (2) Jautājuma tehnikas; (3) Sadarbības attiecību veidošana; (4) Psihosociāla konsultēšana; (5) Motivējoša intervija; (6) Iegūtās informācijas dokumentēšana; (7) Atbalsta sniegšanas veidi; (8) Laika menedžments; (9) Konfliktu risināšana; (10) Stresa pārvarēšana un profesionālās izdegšanas mazināšana; (11) Vieglās valodas pamati u.c. |
| 2 | Sociālā darba metodes | (1) Gadījuma vadīšana; (2) Darbs ar gadījumu (psihosociālais darbs); (3) Krīzes intervence (4) Sociālais darbs ar grupu u.c. |
| 3 | Pieejas sociālajā darbā | (1) Uz klientu/personu vērsta domāšana; (2) Spēka perspektīva; (3) Sistēmiskā pieeja sociālajā darbā; (4) Uz pierādījumiem balstīta pieeja u.c. |
| 4 | Sociālais darbs ar dažādām klientu mērķa grupām | (1) Bezpajumtnieki; (2) Seniori; (3) Bērni un jaunieši; (4) No ieslodzījuma atbrīvotas personas; (5) Personas ar invaliditāti; (6) Personas ar garīga rakstura traucējumiem; (7) Bēgļiem un patvēruma meklētāji; (8) Ģimenes ar bērniem; (9) Vardarbībā cietušas personas; (10) vardarbību veikušas persona; (11) Atkarīgas personas; (12) Audžuģimenes un bērna bioloģiskā ģimene; (13) Manipulatīvi un agresīvi klienti u.c. |
| 5 | Par klientu iegūtās informācijas, datu un faktu izmantošana un izpaušana darbā ar individuālu sociālo gadījumu (t.sk. pārprastā konfidencialitāte) | (1) Datu regulas piemērošana sociālajā darbā, strādājot ar sensitīviem datiem u.c. |
| 6 | Starpprofesionālās un starpinstitucionālās komandas darbs sociālā gadījuma risināšanai | (1) Starpinstitucionālas sadarbības grupas kompetenču robežas un atbildība sociālā gadījuma vadīšanā; (2) Sociālā dienesta un audžuģimeņu, aizbildņu un adoptētāju atbalsta centru sadarbība u.c. |
| *!!! Apmācību programma vienlaicīgi var būt ieklasificējama vairākās tēmas.*  *Piemēram: Alternatīvās un augmentīvās komunikācijas instrumenti darbā ar personām ar GRT* | | |
| *Tabulā nav uzskaitīti visi apmācību programmas atslēgas vārdi, tādēļ pašvaldības ir tiesības “u.c” ietvaros izvēlēties citu atslēgas vārdu. Projekts, veicot kārtējos aicinājuma veidlapas grozījumus, iekļaus “jaunos” atslēgas vārdus sarakstā.* | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksperta kvalifikācijas prasības** | |
| Izglītības prasības | (piemēram, augstākā izglītība sociālajā darbā u.c.) |
| Pieredzes prasības: |  |
| * profesionālā darba pieredze | (piemēram, darbā ar personām ar GRT u.c.) |
| * pieredze kā lektoram | (piemēram, pieredze vismaz vienas apmācību programmas vadīšanā u.c.) |

**3. Pašvaldības lēmuma pieņemšana - pakalpojuma sniedzēja izvēle**

Pašvaldība Līguma slēgšanai izvēlas to pakalpojuma sniedzēju, kurš piedāvā nodrošināt apmācību programmu, kas atbilst vēlamajam pakalpojuma sniegšanas veidam, Padomē apstiprinātajai tēmai, kuru nodrošinās eksperts, kas atbilst Padomes izvirzītajām minimālajām kvalifikācijas prasībām, un kuras izmaksas vienai personai ir viszemākās.

Gadījumā, ja vairāki pakalpojuma sniedzēji piedāvā vienādu viszemāko cenu, tad pašvaldība veic izlozi. Par izlozes norises vietu, laiku un kārtību Pašvaldība vismaz trīs (3) dienas pirms izlozes norises vienlaikus informē visus pakalpojuma sniedzējus, kuru piedāvātās viszemākās cenas ir identiskas.

Pakalpojuma sniedzēja izvēles lēmuma pieņemšanas procesu pašvaldība protokolē, izmantojot Ministrijas interneta vietnē publicēto veidlapu *Protokols par pieņemto lēmumu apmācību pakalpojuma līguma noslēgšanai* (turpmāk – Protokols). Pašvaldība informē visus apmācību pakalpojuma sniedzējus, kuri iesniedza Piedāvājumu, kā arī tās institūcijas, kuru sociālā darba speciālisti, pamatojoties uz Vienošanos, veidos vienu apmācību grupu, informāciju, ka ir pieņemts lēmums.

**4. Līgums starp pašvaldību un apmācību pakalpojuma sniedzēju**

Pirms Līguma slēgšanas pakalpojuma sniedzējam ir jābūt juridiski tiesīgam sniegt klātienes un attālinātu mācību pakalpojumu, nepieciešamības gadījumā pakalpojuma sniedzējam ir jābūt reģistrētam Izglītības iestāžu reģistrā vai jābūt izsniegtai attiecīgās pašvaldības, kuras teritorijā tiks, nodrošināts pakalpojums (apmācības), domes licencei apmācību nodrošināšanai.

Ministrijas interneta vietnē publicēts tipveida līgums (turpmāk – Līgums). Līgumā norādāma tikai tāda cena un attiecīgi līguma kopējā summa, kas atbilst Piedāvājumā norādītajai cenai.

Tipveida Līguma veidlapas nav maināmas izņemot, ja kāds Līguma punkts vai apakšpunkts nav attiecināms uz konkrētās pašvaldības un apmācību pakalpojuma sniedzēja saistībām. Atkarībā no tā, vai apmācību pakalpojuma sniedzējs ir fiziska vai juridiska persona iespējams izdarīt atbilstošu izvēli preambulā, ir PVN maksātājs Līgumā iespējams izvēlēties 1.3. un 1.4. apakšpunkta atbilstošu redakciju, savukārt atkarībā no izvēlētās norēķinu kārtības izvēlēties a) avansa maksājums un galīgais norēķins (4.1.1. un 4.1.2. apakšpunkts) VAI b) norēķini pēc faktiski sniegtā/saņemtā pakalpojuma (4.2. punkts). Vienlaikus 4.2 apakšpunktā iespējams izvēlēties samaksas veidu Valsts kase vai komercbanka. Papildus pusēm ir iespējas vienoties par līgumsoda īpatsvara apmēru, kas tiek piemērots par katru darbinieku, kurš nav piedalījies attiecīgajās apmācībās, un apmācību pakalpojuma sniedzējs par to iepriekš nav brīdināts (5.6. apakšpunkts).

Ja apmācībās piedalās vairāku pašvaldību darbinieki, **ar katru no pašvaldībām tiek slēgts atsevišķs līgums**.

**5. Apmācību nodrošināšana**

Noslēgtā Līguma ietvaros apmācību pakalpojuma sniedzējs:

* veic izbraukumus klātienes apmācību nodrošināšanai uz Latvijas Republikas pilsētām un novadiem atbilstoši Līgumā norādītajam vai īsteno apmācības attālināti, piedāvājot pašvaldībai apmācību nodrošināšanai izmantot piemērotāko tiešsaistes video saziņas servisu;
* nodrošina, ka vienas apmācības ietvaros pakalpojums vienlaikus var tikt sniegts vienas vai vairāku iestāžu sociālā darba speciālistiem;
* nodrošina, ka mācībās piedalās tikai grupā iekļautie dalībnieki;
* nodrošina apmācības atbilstoši pašvaldību vajadzībām un atbilstoši tēmas ietvaram;
* īsteno apmācības klātienē vai attālināti, atbilstoši noslēgtajam līgumam;
* īsteno apmācības valsts valodā;
* sniedz atbalstu pašvaldībai klātienes un attālinātu apmācību grupu komplektēšanā. Ieteicamais dalībnieku skaits vienā klātienes apmācību grupā ir līdz 18 sociālā darba speciālistiem. Attālināti īstenojamu apmācību grupas dalībnieku skaits netiek ierobežots, tomēr veidojot grupu jāņem vērā iekārtu tehniskās iespējas, ar kuru palīdzību personas pieslēgsies apmācībām, kā arī saziņas uztveramību, lai sniegtais pakalpojums nezaudētu kvalitāti;
* ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms norises laika, savukārt par izmaiņām – ne vēlāk kā 24 stundas pirms sākotnēji plānotās sesijas norises laika, vietnē “Apmācību pakalpojuma sniedzēju kalendārs” <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J683SGjmkdt2v219vKMXSW71CglTiL7gJZpKs2ERsAg/edit?usp=sharing> sniedz informāciju par plānoto pakalpojumu, norādot šādu informāciju:
* apmācību īstenošanas vieta, norādot pašvaldību un konkrēto adresi. Attālinātu apmācību gadījumā jānorāda apmācību eksperta adrese;
* apmācību norises laiks (sākuma un beigu laiks plkst.);
* apmācību programma (programmas nosaukums un apjoms stundās);
* apmācību īstenošanas veids (klātienē vai attālināti).

|  |
| --- |
| * Gadījumā, ja tiek ievadīta kļūdaina informācija vai informācija tiek nejauši izdzēsta, aicinām lietot atsaukšanas (ctrl+z) metodi. * Ja laikā no informācijas sniegšanas līdz faktiskai apmācību norisei ir notikušas izmaiņas, tās tiek veiktas attiecīgajā šūnā, vai tiek izdzēstas no šūnas. Proti, kalendārā tiek norādīta un uzkrāta aktuālākā informācija. |

* nodrošina, ka apmācību programmu īstenošanā tiek iesaistīti tikai tie eksperti, kas atbilst Padomē apstiprinātajām minimālajām kvalifikācijas prasībām un pašvaldības noteiktajām vajadzībām.
* uzsākot apmācības, iepazīstina sociālā darba speciālistus ar mācību kārtību, apmācību plānu un nodrošina katru dalībnieku ar programmai atbilstošu un strukturētu izdales materiālu, kas paliek dalībnieka īpašumā pēc apmācību pabeigšanas. Apmācību materiāli var būt pieejami izdrukātā vai elektroniskā formā;
* nodrošina vienlīdzīgu, nediskriminējošu attieksmi pret katru apmācību dalībnieku;
* nodrošina apmācību dalībniekiem drošus un veselībai nekaitīgus mācību apstākļus;
* veido apmācīto sociālā darba speciālistu reģistru, kurā uzkrāj informāciju;
* nodrošina apmācību īstenošanas vietā mācību procesa apliecinošu dokumentu esamību – noslēgtais līgums par apmācību īstenošanu (oriģināls vai kopija); apmācību plāns; izdales materiālu pilns komplekts (kopija);
* pašvaldības darbiniekiem sava dalība klātienes apmācībās ir jāapliecina ar parakstu Dalībnieku sarakstā / Parakstu lapā. Pakalpojuma sniedzējs ir arī atbildīgs par to, lai apmācību laikā telpā, kurā notiek mācības, atrastos Dalībnieku saraksts / Parakstu lapa. Arī attālinātu apmācību dalībnieku reģistrēšanai jāizmanto Dalībnieku saraksta / Parakstu lapas veidlapa. Attālinātu apmācību Dalībnieku sarakstu / Parakstu lapu sagatavo un paraksta eksperts, un pēc tam nodod to pašvaldības atbildīgajai personai vai apmācību dalībniekiem dalības apstiprināšanai. Attālinātu apmācību pakalpojuma sniedzējs Dalībnieku saraksta / Parakstu lapas ailē “Apmācības/supervīzijas sesijas norises vietas adrese” norāda tikai savu adresi. Vienā Dalībnieku sarakstā / Parakstu lapā var tikt reģistrēts viens vai vairāki apmācību notikumi. Dalībnieku saraksta / Parakstu lapas kopijas iesniegšanu Labklājības ministrijā nodrošina pašvaldība, kopā ar pārskatu un citiem izdevumu pamatojošajiem dokumentiem.
* pēc pakalpojuma sniegšanas, atbilstoši līgumam, sagatavo, paraksta un iesniedz pašvaldībai pieņemšanas-nodošanas aktu par izpildīto pakalpojumu apjomu. Saņemot pašvaldības parakstītu pieņemšanas–nodošanas aktu, izraksta un iesniedz pašvaldībai adresētu rēķinu maksājumu veikšanai par nodrošinātajām apmācībām. Ar konkrētā pakalpojuma sniegšanu saistītajiem dokumentiem – Līgumam, pieņemšanas-nodošanas aktam/-iem, rēķinam/-iem, ir jābūt savstarpēji izsekojamiem un tajos jābūt atsaucei uz **Projektu** (norādīts Projekta nosaukums un numurs) un **Līgumu** (norādīts Līguma numurs un noslēgšanas datums), kā arī jāatbilst Dalībnieku sarakstā / Parakstu lapās norādītajai informācijai. Pieņemšanas-nodošanas aktā norādītajai informācijai pilnībā jāraksturo pakalpojums, ietverot tajā vismaz šādu informāciju – apmācību programmas nosaukums un apjoms stundās; apmācību īstenošanas vieta, laiks (datums) un pakalpojuma sniegšanas veids (klātienē vai attālināti); apmācību faktiskais dalībnieku skaits (atbilstoši Dalībnieku sarakstam / Parakstu lapām); cena EUR bez PVN par programmu vienam sociālā darba speciālistam; kopējā summa EUR bez PVN par izpildīto pakalpojumu, un, ja pakalpojumu sniedzējs ir PVN maksātājs, tad norāda arī kopējo summu EUR ar PVN;
* sociālā darba speciālistiem, kuri apguvuši apmācību programmu, par dalību apmācībās izsniedz iegūto prasmju un zināšanu apliecinošu dokumentu (apliecību vai sertifikātu). Šajā dokumentā jānorāda apmācību īstenotājs (Pakalpojumu sniedzējs), eksperts/-i, apmācību programmas nosaukums, apmācību programmas apjoms stundās, apmācītās personas vārds un uzvārds, un datums; *Piezīme. Pakalpojumu sniedzējs pats novērtē un nosaka nepieciešamo apmeklējuma īpatsvaru, lai apmācāmais saņemtu apliecinājuma dokumentu, un informē par to dalībniekus, uzsākot apmācības.*
* nodrošina Ministrijai, kā arī citu institūciju pārstāvjiem, iespēju veikt apmācību pakalpojuma norises pārbaudi pakalpojuma īstenošanas vietā, kā arī ar pakalpojuma nodrošināšanu saistītās dokumentācijas pārbaudi. Apmācību pakalpojuma sniegšanas pārbaude var tikt veikta pirms, pēc vai apmācību norises laikā. Lai varētu attālināti pārliecināties par attālināti īstenotu apmācību norisi, pārbaudes veicējam, pieslēdzoties apmācībām video saziņas platformā, jādod iespēja identificēt pakalpojuma saņēmēju/us;
* video saziņas platformā veic attālinātu apmācību norises **laika fiksāciju** (sagatavo fotogrāfiju vai ekrānuzņēmumu, kur redzams norises laiks un ilgums) un dalībnieku **klātbūtnes fiksāciju** (sagatavo fotogrāfiju vai ekrānuzņēmumu, kurā redzams katrs dalībnieks, vai dalībnieku vārdi, uzvārdi vai cita kontaktinformācija). Iepriekš minētās fotofiksācijas elektroniski nosūta pašvaldībai, kam tās ir jāuzglabā kopā ar citiem ar apmācību īstenošanu saistītajiem dokumentiem.
* uz Dalībnieku sarakstiem / Parakstu lapām, kā arī uz dokumenta, kas apliecina saņemto atbalstu apmācībās (apliecība vai ekvivalents), nodrošina šādu noformēšanas prasību ievērošanu:
* marķējumu ar Eiropas Sociālā fonda atpazīstamības zīmēm un norādēm par līdzfinansējumu atbilstoši 2015. gada 17. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 87 “Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020. gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana” (LOGO pieejams Ministrijas interneta vietnē);
* marķējumu ar Ministrijas grafisko zīmi (vienkāršotu divkrāsu versiju) (LOGO pieejams Ministrijas interneta vietnē)”.

1. Šeit un turpmāk termins “pašvaldība” nozīmē – (1) pašvaldības sociālais dienests; (2) pašvaldības dome vai pašvaldības administrācija; (3) pašvaldības izveidota cita (ne sociālais dienests) institūcija, kas sniedz sociālos pakalpojumus un veic sociālo darbu – atbilstoši katrā pašvaldības domē noteiktajai kārtībai un deleģējumam / pilnvarojumam [↑](#footnote-ref-1)
2. pakalpojuma sniedzējam nav nodokļu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*. Pašvaldība pirms lēmuma pieņemšanas pārliecinās, ka Latvijā reģistrētam vai pastāvīgi dzīvojošam pretendentam Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā Valsts ieņēmumu dienesta tīmekļvietnē publicētajā nodokļu parādnieku datubāzē nav nodokļu parādi. Pretendents ir tiesīgs apliecināt, ka pirms iepirkuma līguma noslēgšanas tam nav nodokļu parādu, iesniedzot izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas vai Valsts ieņēmumu dienesta izziņu [↑](#footnote-ref-2)
3. pašvaldības darbiniekam, kurš uzrunā pakalpojuma sniedzēju, nav interešu konflikta attiecībā pret pakalpojuma sniedzēju (saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”) [↑](#footnote-ref-3)