

Salaspils novada Sociālā dienesta **S o c i ā l ā c e n t r a**

N O L I K U M S

Salaspilī

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālais centrs ir Salaspils novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) struktūrvienība.
2. Nolikums nosaka Sociālais centrs ar pakalpojuma sniegšanas vietām Salaspilī, Aconē un Saulkalnē Sociālā centra (pakalpojuma sniegšanas vietas Aconē un Saulkalnē) (turpmāk – Centrs) darbības pamatprincipus.
3. Centra adrese - Skolas iela 7, Salaspils, Salaspils novads, Daugavmalas iela 36 - 1, Saulkalne, Salaspils pag., Salaspils nov. un Acone 1, Salaspils pag., Salaspils nov.
4. Centrs savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Salaspils novada domes saistošos noteikumus un rīkojumus, Sociālā dienesta nolikumu, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumus, šo nolikumu un citus Sociālā dienesta darbību reglamentējošus normatīvos dokumentus.
5. Savas kompetences jautājumos un deleģēto pilnvaru ietvaros Centrs savas funkcijas veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
6. Centru finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības Sociālajam dienestam apstiprināto budžetu.
7. Centra telpas pamatā tiek izmantotas atbilstoši to funkcionālajam mērķim un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

II. Centra darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi

8. Centra darbības mērķis ir veicināt pašvaldības iedzīvotāju spēju integrēties sabiedrības dzīvē un palielināt iedzīvotāju pašnoteikšanās iespējas, sniegt sociālo atbalstu, izprotot iedzīvotāju vajadzības, dot iespēju cilvēkiem bagātināt savu sociālo dzīvi, apmeklēt informatīvus un izglītojošus pasākumus, pilnvērtīgi pavadīt savu brīvo laiku un aktīvi iesaistīties pilsoniskas un atvērtas sabiedrības veidošanā.
9. Mērķa realizācijai Centrs veic šādas funkcijas - nodrošina sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, personām, kuras sasniegušas pensijas vecumu, personām ar invaliditāti un citām personām, kuras vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs;
10. Atbilstoši minētajām funkcijām, Centram ir šādi uzdevumi:
 - 10.1. nodrošināt Centra apmeklētājus ar piemērotām telpām nodarbību, apmācību organizēšanai;
 - 10.2. organizēt izglītojošus un informatīvus pasākumus Centra apmeklētājiem, kā arī iesaistīt interesentus Centra aktivitātēs;
 - 10.3. organizēt Centra darbu saskaņā ar izstrādāto ikmēneša darba plānu;
 - 10.4. attīstīt Centra apmeklētāju pašiniciatīvu, aktivitāti un atbildības uzņemšanos demokrātiskas, pilsoniskas un atvērtas sabiedrības attīstībā;
 - 10.5. veidot sadarbību starp mērķa grupām – pensionāriem, personām ar invaliditāti, bezdarbniekiem, iedzīvotājiem, kuri vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs;

- 10.6. nodrošināt Centra apmeklētājus ar iespēju iegūt informāciju no plašsaziņas līdzekļiem, t.sk. avīzēm, žurnāliem, televīzijas un video materiāliem;
- 10.7. organizēt izglītojošas un informatīvas lekcijas, tematiskus pasākumus;
- 10.8. organizēt tradīciju pasākumus Lieldienās, Ziemassvētkos u.c. svētkos;
- 10.9. ar pašvaldības avīzes, mājas lapas starpniecību regulāri informēt sabiedrību par Centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 10.10. plānot, organizēt un realizēt darbu ar bērniem un jauniešiem – brīvā laika pavadīšana, veselīga dzīvesveida popularizēšana, jauniešu līdzdalības veicināšana sabiedrības dzīvē, motivējot bērnus un jauniešus pozitīvās sociālās pieredzes apguvei;
- 10.11. organizējot bērnu un jauniešu brīvo laiku, sadarboties ar viņu likumiskajiem pārstāvjiem;
- 10.12. veicināt bērnu tiesību aizsardzību;
- 10.13. iedzīvotājiem organizēt un īstenot dažādas atbalsta kampaņas;
- 10.14. veicināt sabiedrības līdzdalību brīvprātīgo kustībā, piesaistīt brīvprātīgos darbiniekus;
- 10.15. organizēt iedzīvotāju tikšanos ar valsts, pašvaldības iestāžu darbiniekiem un dažādu nozaru speciālistiem;
- 10.16. iesaistīt apmeklētājus Centra darbības novērtēšanā;
- 10.17. sniegt atbalstu Centra apmeklētājiem individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 10.18. sniegt informāciju par sociāliem pakalpojumiem, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, iespējamajiem palīdzības veidiem: sociālo palīdzību, rehabilitāciju, aprūpi mājās u.c.

III. Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

11. Centra darbinieki ir Centra vadītāja palīgs un sociālā darba speciālists, interešu pulciņu vadītāji, kuri amata pienākumus veic saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, ko apstiprinājis Sociālā dienesta vadītājs. Centra darbiniekus pieņem darbā, piemēro tiem disciplinārsodu, atlaiž no darba Sociālā dienesta vadītājs, ņemot vērā Centra vadītāja viedokli.
12. Centra vadītājs ir personīgi atbildīgs par Centra mērķa un uzdevumu izpildi. Centra vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
13. Centra darba laiks – no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00, piektdienās no plkst.9.00 līdz plkst.15.00, izņemot Acone 1, kur:
 pirmdienās, otrdienās un piektdienās no plkst. 11.00 līdz plkst. 20.00; sestdienās no plkst. 10.00 līdz plkst. 20.00
 trešdienās no plkst. 15.00 līdz plkst. 20.00;
 ceturtdienās - centrs slēgts.
14. Sociālais darbinieks organizē iedzīvotāju konsultēšanu 2 reizes nedēļā Daugavmalas iela 36 - 1, Saulkalne 4. punktā minētajos laikos un 1 reizi nedēļā Skolas ielā 7.
15. Centra darbinieki organizē darbu tā, lai ikdienā izmantotu 30 minūšu pusdienas pārtraukumu, ko saskaņo ar Centra vadītāju.
16. Centrs ir slēgts vienu kalendāro mēnesi vasaras periodā (no 1. jūnija -31.augustam).
17. Pirmssvētku dienās darba laiks var tikt saīsināts par vienu vai divām stundām atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem.

IV.Noslēguma jautājumi

1. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.jūnijā.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem, ar 2011.gada 17.oktobra rīkojumu Nr.121 apstiprināto Salaspils novada Sociālā dienesta Sociālā centra Nolikumu”.
3. Šis Nolikums sastāv no četrām nodaļām un sagatavots uz trīs lapām, tam pievienots viens pielikums - Iekšējās kārtības, telpu izmantošanas un uzturēšanas kārtība.