Apstiprināts ar Salaspils novada

sociālā dienesta vadītājas G.Gumbinas

2025.gada 3.jūlija rīkojumu Nr. SOC/1-8.7/25/31

#

# LATVIJAS REPUBLIKA

# Salaspils novada pašvaldības iestāde

**Salaspils novada sociālais dienests**

Reģ. Nr.90001262884, Kalnu iela 2, Salaspils, LV-2121, tālr. 67946777, e-pasts socialais.dienests@salaspils.lv, www.salaspilssd.lv

**NOLIKUMS**

Salaspilī

2025. gada 3. jūlijā

**Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests”**

**struktūrvienības “Sociālais centrs” nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu |
|  |  |

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. “Sociālais centrs” (turpmāk – centrs) ir Salaspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” (turpmāk – dienests) struktūrvienība.
3. Nolikums nosaka centra struktūru un darba organizāciju, kā arī centra darbības mērķi, funkcijas un uzdevumus.
4. Centra pakalpojumu sniegšanas vietas:
	1. Skolas iela 7, Salaspils, Salaspils novads;
	2. Daugavmalas iela 36 - 1, Saulkalne, Salaspils pagasts, Salaspils novads;
	3. Acone 1, Salaspils pagasts, Salaspils novads.
5. Centrs savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Salaspils novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, dienesta nolikumu, dienesta vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
6. Centrs funkcijas veic savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām (turpmāk - NVO), kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
7. Centra telpas tiek izmantotas atbilstoši to funkcionālajam mērķim un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
8. **Centra struktūra un darba organizācija**
9. Centra darbinieki ir centra vadītājs, projektu vadītājs/brīvprātīgo darbu koordinators, kopienas sociālais darbinieks un nodarbību vadītājs, kuri amata pienākumus veic savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, centra nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
10. Centra darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē centra vadītājs, kurš savas kompetences ietvaros:
	1. nosaka centra uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nodrošina centra kompetencē esošo finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
	3. pārstāv centru valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
	4. nodrošina centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
	5. izstrādā centra darbinieku amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
	6. sagatavo un apkopo informāciju par centra darbu, u.c. jautājumiem, kā arī sniedz priekšlikumus centra attīstībai un darbības uzlabošanai.
11. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar dienesta vadītāja rīkojumu noteikts centra vadītāja pienākumu izpildītājs.
12. **Centra darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi**
13. 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.
14. Mērķa realizācijai centrs veic šādas funkcijas – nodrošina sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un saturīga 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.
15. Atbilstoši minētajām funkcijām, centram ir šādi uzdevumi:
	1. nodrošināt centra apmeklētājus ar piemērotām telpām nodarbību, apmācību organizēšanai;
	2. organizēt izglītojošus un informatīvus pasākumus centra apmeklētājiem, kā arī iesaistīt interesentus centra aktivitātēs;
	3. organizēt centra darbu saskaņā ar izstrādāto ikmēneša darba plānu;
	4. attīstīt centra apmeklētāju pašiniciatīvu, aktivitāti un atbildības uzņemšanos demokrātiskas, pilsoniskas un atvērtas sabiedrības attīstībā;
	5. veidot sadarbību starp mērķa grupām – pensionāriem, personām ar invaliditāti, bezdarbniekiem, iedzīvotājiem, kuri vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs;
	6. nodrošināt centra apmeklētājus ar iespēju iegūt informāciju no plašsaziņas līdzekļiem, t.sk. avīzēm, žurnāliem, televīzijas un video materiāliem;
	7. organizēt tradīciju pasākumus Lieldienās, Ziemassvētkos u.c. svētkos;
	8. ar pašvaldības avīzes, mājas lapas u.c. plašsaziņas līdzekļu starpniecību regulāri informēt sabiedrību par centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
	9. 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. organizējot bērnu un jauniešu brīvo laiku, sadarboties ar viņu likumiskajiem pārstāvjiem;
	11. veicināt bērnu tiesību aizsardzību;
	12. iedzīvotājiem organizēt un īstenot dažādas atbalsta kampaņas;
	13. veicināt sabiedrības līdzdalību brīvprātīgo kustībā, piesaistīt brīvprātīgos darbiniekus;
	14. realizēt dažāda veida projektus, kā arī sniegt atbalstu NVO projektu īstenošanā;
	15. organizēt iedzīvotāju tikšanos ar valsts, pašvaldības iestāžu darbiniekiem un dažādu nozaru speciālistiem;
	16. iesaistīt apmeklētājus centra darbības novērtēšanā;
	17. sniegt atbalstu centra apmeklētājiem individuālo sociālo problēmu risināšanā;
	18. sniegt informāciju par sociāliem pakalpojumiem, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, iespējamajiem palīdzības veidiem: sociālo palīdzību, rehabilitāciju, aprūpi mājās u.c.
16. **Centra darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**
17. Katrs centra darbinieks ir atbildīgs par:
	1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
	2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
18. Centra darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
19. Nolikuma stājas spēkā 2025. gada 3. jūlijā.
20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu ar dienesta vadītājas 2018. gada 16. maija rīkojumu Nr. 125-1 apstiprināto “Salaspils novada Sociālā dienesta nodaļas “Sociālais centrs” nolikumu”.

Vadītāja G.Gumbina