

## 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 Sociālā centra (turpmāk – Centrs) darbības pamatprincipus.
3. Centra adrese - Skolas iela 7, Salaspils, Salaspils novads.
4. Centra darba laiks - katru darba dienu no plkst. 10.00 līdz plkst. 20.00, sestdienās no plkst.10.00 līdz plkst.18.00.
5. Centrs savā darbā ievēro LR 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.
6. 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.
7. Centru finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības Sociālajam dienestam apstiprināto budžetu.
8. Centra telpas pamatā tiek izmantotas atbilstoši to funkcionālajam mērķim un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **II. Centra darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi**

9. 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.
10. Mērķa realizācijai Centrs veic šādas funkcijas:
  - 10.1. nodrošina sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, personām, kuras sasniegušas pensijas vecumu, invalīdiem un citām personām, kuras vēlas piedalīties sabiedriskās aktivitātēs;
  - 10.2. koordinē Nevalstisko organizāciju darbu Salaspils novada administratīvajā teritorijā un nodrošina tās ar telpām;
11. Atbilstoši minētajām funkcijām, Centram ir šādi uzdevumi:

- 11.1. nodrošināt Centra apmeklētājus ar piemērotām telpām nodarbību, apmācību organizēšanai;
- 11.2. organizēt izglītojošus un informatīvus pasākumus Centra apmeklētājiem, kā arī iesaistīt interesentus Centra aktivitātēs;
- 11.3. organizēt Centra darbu saskaņā ar izstrādāto iknedēļas darba plānu;
- 11.4. attīstīt Centra apmeklētāju pašiniciatīvu, aktivitāti un atbildības uzņemšanos demokrātiskas, pilsoniskas un atvērtas sabiedrības attīstībā;
- 11.5. veidot sadarbību starp mērķa grupām – pensionāriem, cilvēkiem ar invaliditāti, bezdarbniekiem, iedzīvotājiem, kuri vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs;
- 11.6. nodrošināt Centra apmeklētājus ar iespēju iegūt informāciju no plašsaziņas līdzekļiem (avīzēm, žurnāliem, televīzijas un video materiāliem);
- 11.7. organizēt izglītojošas un informatīvas lekcijas, tematiskus pasākumus;
- 11.8. organizēt un vadīt interešu klubus, organizēt un vadīt atbalsta un pašpalīdzības grupas cilvēkiem ar līdzīgām problēmām;
- 11.9. organizēt tradīciju pasākumus Lieldienās, Ziemassvētkos u.c. svētkos;
- 11.10. organizēt fiziskās aktivitātes: piemēram, piedalīšanos republikas mēroga sporta sacensībās cilvēkiem ar invaliditāti;
- 11.11. ar pašvaldības avīzes, mājas lapas un bukletu starpniecību regulāri informēt sabiedrību par Centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem, Nevalstisko organizāciju darbu;
- 11.12. Centra apmeklētājiem sniegt informāciju par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 11.13. 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;
- 11.14. organizējot bērnu un jauniešu brīvo laiku, sadarboties ar viņu likumiskajiem pārstāvjiem;
- 11.15. veicināt bērnu tiesību aizsardzību;
- 11.16. vasaras brīvlaikā organizēt dienas nometnes bērniem;
- 11.17. iedzīvotājiem organizēt un īstenot dažādas atbalsta kampaņas;
- 11.18. veicināt sabiedrības līdzdalību brīvprātīgo kustībā, piesaistīt brīvprātīgos darbiniekus;
- 11.19. organizēt iedzīvotāju tikšanos ar valsts, pašvaldības iestāžu darbiniekiem un dažādu nozaru speciālistiem;
- 11.20. organizēt iedzīvotāju aptaujas par sociālajiem jautājumiem pašvaldībā;
- 11.21. īstenot sadarbību ar Nevalstiskajām organizācijām, veicināt saliedēta un vienota Nevalstisko organizāciju sektora attīstību un aktivitāti Salaspils novadā;
- 11.22. izveidot Nevalstisko organizāciju koordinācijas padomi un vadīt tās darbu;
- 11.23. palīdzēt Nevalstiskajām organizācijām finansējuma piesaistē projektu realizēšanai;
- 11.24. veidot sadarbību starp Nevalstiskajām organizācijām, valsts un pašvaldību institūcijām;
- 11.25. veidot un uzturēt datu bāzi par iestādēm, kas sniedz psiholoģisko, sociālo, medicīnisko, juridisko u.c. veida palīdzību;
- 11.26. uzkrāt, analizēt un apkopot informāciju par iedzīvotājiem, viņu problēmām, situāciju novadā un sniegt priekšlikumus Salaspils novada domes Sociālās aizsardzības un veselības aprūpes komitejai jaunu pakalpojumu un palīdzības veidu ieviešanai, uzlabošanai;

- 11.27. reģistrēt Centra apmeklētājus;
- 11.28. iesaistīt apmeklētājus Centra darbības novērtēšanā;
- 11.29. sniegt atbalstu Centra apmeklētājiem individuālo sociālo problēmu risināšanā.

### **III. Centra darba organizācija**

- 12. Centra darbu organizē un vada Centra vadītājs, kuram ir profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība un kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Sociālā dienesta vadītājs. Centra vadītājs ir tieši pakļauts Sociālā dienesta vadītājam.
- 13. 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.
- 14. Centra vadītāja galvenie pienākumi ir:
  - 14.1. plānot, organizēt, koordinēt un vadīt Centra darbu, nodrošināt Centra mērķa un uzdevumu izpildi;
  - 14.2. nodrošināt kontroli par Centra darbinieku amatu aprakstos noteiktajiem pienākumiem, konkrētu uzdevumu izpildi, Sociālā dienesta Darba kārtības noteikumu, darba drošības instrukciju un Sociālā dienesta noteiktās ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu ievērošanu;
  - 14.3. sekmēt Centra darbinieku profesionālās kvalifikācijas izaugsmi.
- 15. Centra vadītājs ir tiesīgs:
  - 15.1. iesniegt Sociālā dienesta vadītājam priekšlikumus par Centra struktūru, amatu aprakstiem, mācībām un ziņojumus par Centra darbinieku prettiesisku rīcību;
  - 15.2. patstāvīgi izlemt Centra kompetencē esošos jautājumus, nepieciešamības gadījumā slēgt līgumus ar Nevalstiskām organizācijām, brīvprātīgajiem;
  - 15.3. noteikt Centra darbinieku darba pienākumu sadali, ievērojot noslēgtā darba līgumā noteiktos attiecīgā darbinieka darba pienākumus un uzdevumu izpildes secību;
  - 15.4. dot rīkojumus jebkuram Centra darbiniekam;
  - 15.5. pārstāvēt Centru citās struktūrvienībās, iestādēs, nevalstiskās organizācijās.
- 16. Centra darbinieki ir Centra vadītāja palīgs un kopienas sociālais darbinieks, 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.

### **IV. Apmeklētāju tiesības un pienākumi**

- 17. Apmeklētāju tiesības:
  - 17.1. saskaņojot ar Centra darbiniekiem, izmantot Centrā esošos materiālus, inventāru un tehniskos līdzekļus;
  - 17.2. atklāti paust savu viedokli un palīdzēt ar padomu Centra darbības pilnveidošanai;
  - 17.3. ierosināt Centra iekšējās kārtības noteikumu izmaiņas un papildinājumus;
  - 17.4. piedalīties Centra rīkotajās aktivitātēs – nodarbībās, pasākumos.
- 18. Apmeklētāju pienākumi:
  - 18.1. ievērot Centra nolikumu,

- 18.2. uzturēšanās laikā Centra, t.sk. nodarbību, kultūras, izglītības un informatīvo pasākumu laikā, stingri ievērot sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas;
  - 18.3. atbildēt par Centram piederošo telpu un inventāra uzturēšanu kārtībā un to tīrību, par savas darba vietas sakārtošanu pēc nodarbību beigām;
  - 18.4. ievērot sanitāros, personīgās higiēnas un ugunsdrošības noteikumus;
  - 18.5. ar cieņu izturēties pret citiem Centra apmeklētājiem, personālu un viesiem;
  - 18.6. atbildēt par Centram piederošo materiālo vērtību, citu apmeklētāju piederošo mantu un inventāra saudzēšanu;
  - 18.7. atlīdzināt tīši nodarītos materiālos zaudējumus.
19. Centra telpās apmeklētājam ir aizliegts:
- 19.1. smēķēt, lietot alkoholu u.c. apreibinošas vielas, kā arī atrasties šo vielu iespaidā;
  - 19.2. atsavināt citiem piederošās mantas;
  - 19.3. spēlēt galda vai citas spēles, lai gūtu materiālu vai citāda veida labumu (azartspēles);
  - 19.4. piegružot telpas un apkārtni;
  - 19.5. ienest viegli uzliesmojošus un asus priekšmetus;
  - 19.6. fiziski un morāli iespaidot pārējos apmeklētājus.

### **V. Noslēguma jautājumi**

Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.

Šis Nolikums sastāv no 5 nodaļām un sagatavots uz 4 lpp.

APSTIPRINĀTS ar Salaspils novada Sociālā dienesta  
vadītāja rīkojumu Nr.121 (2011.gada 17.oktobrī)