

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
vadītājas
2022. gada 15.martā
rīkojumu Nr. SD/2022/1.2/5

**Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
PRIEKULES SOCIĀLĀ ATBALSTA CENTRA
NOLIKUMS**

Grozījumi: 13.08.2024. rīkojums Nr. SD/2024/1.2/2

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Priekules sociālā atbalsta centra (turpmāk – Atbalsta centrs) funkcijas, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
2. Atbalsta centrs ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Dienvidkurzemes novada Sociālā dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) struktūrvienība.
3. Atbalsta centrs ir normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcija.
4. Atbalsta centrs darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības normatīvos aktus, lēmumus un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumus.
5. Atbalsta centra darbība tiek finansēta no Sociālajam dienestam apstiprinātā ikgadējā budžeta līdzekļiem.
6. Atbalsta centra finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
7. Maksa par sociālajiem pakalpojumiem Atbalsta centrā tiek noteikta saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu.
8. Lēmumu par Atbalsta centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
9. Atbalsta centra juridiskā adrese ir Ķieģeļu iela 7 , Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434.

II. Atbalsta centra funkcijas

10. Atbalsta centra pamatfunkcijas:
 - 10.1. nodrošināt sabiedrībā balstīta sociālā pakalpojuma - dienas aprūpes centra pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 10.2. nodrošināt sabiedrībā balstīta sociālā pakalpojuma - specializētās darbnīcas pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 10.3. nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības iedzīvotājiem, organizēt to sniegšanu vismazāk aizsargātām iedzīvotāju grupām, t.i. ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma cilvēkiem, jauniešiem un citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams, lai palīdzētu šiem cilvēkiem pārvarēt dažādas ikdienas dzīves grūtības.

III. Atbalsta centra uzdevumi

11. Atbalstīt un sniegt palīdzību Atbalsta centra klientiem, lai pilnveidotu viņu sociālās iemaņas, kopīgi meklējot resursus un risinājumus konkrētām sociālām problēmām, nodrošinot individuālās un grupu konsultācijas, palīdzēt atjaunot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu integrāciju sabiedrībā.
12. Uzlabot sabiedrības mikroklimatu, veicināt sadarbību starp dažādu iedzīvotāju grupām, iesaistot interesentus un brīvprātīgos atbalsta centra aktivitātēs, veidojot interešu un pašpalīdzības grupas.
13. Organizēt, vadīt individuālās un interešu grupu nodarbības, kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml., radot iespēju Atbalsta centra klientiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku.
14. Organizēt izglītojošus, atpūtas, sporta un citus pasākumus Atbalsta centra klientiem.
15. Atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā
16. Atbalsta centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
17. Sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošināt profesionālu komandas darbu, kā arī starpinstitucionālu sadarbību, kad tas ir nepieciešams.
18. Kārtot un glabāt dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Nodrošināt saņemtās informācijas par klientu konfidencialitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Atbalsta centra struktūra un darbinieku kompetence

20. Atbalsta centra darbu vada centra vadītājs (skat. pielikumu), kas atrodas tiešā Sociālā dienesta Sociālo pakalpojuma nodaļas vadītāja pakļautībā.
21. Atbalsta centra vadītāju pieņem darbā, slēdz darba līgumu un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr.SD/2024/1.2/2
22. Atbalsta centra vadītājs:
 - 22.1. atbild par Atbalsta centra darbību, tā funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbild par sociālo pakalpojumu sniegšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 22.3. rīkojas ar Atbalsta centram nodoto mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam, nodrošina Atbalsta centra materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 22.4. plāno un organizē Atbalsta centra darbu, izvērtē sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti, sagatavo un iesniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam Atbalsta centra darbības uzlabošanai, jaunu pakalpojumu ieviešanai un nodrošināšanai;
 - 22.5. atbild par Atbalsta centra darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 22.6. Pašvaldības noteiktajā kārtībā nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 22.7. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem un normatīvo aktu prasībām.
23. Atbalsta centra darbinieki veic savus amata aprakstos noteiktos uzdevumus un pienākumus tiešā Atbalsta centra vadītāja pakļautībā.

24. Atbalsta centra darbiniekus pieņem darbā, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr.SD/2024/1.2/2
25. Atbalsta centra vadītājam un darbiniekiem ir tiesības saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Sociālā dienesta un citām pašvaldības iestādēm, kas nepieciešamas Atbalsta centra uzdevumu veikšanai.
26. Līgumi ar klientiem un/vai viņu apgādniekiem par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un samaksu par pakalpojumu tiek slēgti Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

V. Atbalsta centra darbības tiesiskuma nodrošināšana

27. Atbalsta centra darbības tiesiskumu nodrošina Atbalsta centra vadītājs, kas atbild par Atbalsta centra funkciju veikšanu atbilstoši LR normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu, kā arī Sociālā dienesta vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu un šī nolikuma prasībām.
28. Atbalsta centra vadītājs pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldībai, Sociālā dienesta vai tiešajam vadītājam pārskatus par Atbalsta centra funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
29. Atbalsta centra darbinieku faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Atbalsta centra vadītāja.
30. Atbalsta centra vadītāja faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītāja.

Dienesta vadītājas p.i.

*(paraksts)

O.Strēle

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes
"Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests" struktūrvienības
"Priekules sociālā atbalsta centrs"
STRUKTŪRA

