



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS

Centra iela 3, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālrunis: 67914550, fakss: 67914435, e-pasts: socialaisdienests@babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Babītes novada pašvaldības
Sociālā dienesta vadītājas
2018.gada 21. jūnija rīkojumu
Nr. 6-1/7

Babītes novada pašvaldības Daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu centru

NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Babītes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – Pašvaldība, Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs un tā filiāle “Babīte”, turpmāk tekstā – Centri, ir Pašvaldības Sociālā dienesta, turpmāk tekstā – Dienests, struktūrvienības.
2. Centri atrodas Pašvaldībai piederošās ēkās šādās adresēs:
 - 2.1. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs - Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā;
 - 2.2. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra filiāle “Babīte” - Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Babītes novadā.
3. Centri tiek finansēti no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Centru darbību organizē un nodrošina Centru vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Dienesta vadītājam.
5. Centri darbojas saskaņā ar šo nolikumu, savā darbībā ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus un Dienesta vadītāja rīkojumus, turpmāk tekstā – normatīvie akti.
6. Centru vadītāju darbā pieņem un atbrīvo no darba Dienesta vadītāja.
7. Centrus izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome.

I. Centru mērķis, funkcijas un uzdevumi

8. Centru mērķis ir nodrošināt vairāku veidu sociālos pakalpojumus dažādām Babītes novada iedzīvotāju grupām, turpmāk tekstā – iedzīvotāji.
9. Centru funkcijas:
 - 9.1. nodrošināt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, emocionāli psiholoģisko atbalstu un brīvā laika pavadīšanu, sekmēt sociālo prasmju attīstīšanu un izglītošanu;
 - 9.2. sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām, institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, nevalstiskajām organizācijām un reliģiskām konfesijām.

10. Centru uzdevumi:

- 10.1. organizēt individuālas un grupu nodarbības, tematiskās pārrunas, dažādus seminārus, lekcijas un atbalsta grupas;
- 10.2. sekmēt integrēšanos sabiedrībā, organizējot sociālo resursu sistēmu piesaisti sociālo grupu un sabiedrības sociālo problēmu risināšanā;
- 10.3. atbalstīt un sniegt palīdzību Centru klientiem, pilnveidojot viņu sociālās iemaņas, meklējot risinājumus klientu sociālajām problēmām, atjaunojot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu integrāciju sabiedrībā;
- 10.4. Dienesta klientiem, nepieciešamības gadījumā, organizēt centros esošā tehniskā nodrošinājuma izmantošanu sociālā darbinieka uzraudzībā;
- 10.5. informēt iedzīvotājus par centru darbību un pieejamiem pakalpojumiem;
- 10.6. veicināt sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, rīkojot pasākumus, kas nodrošinātu klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību Centru darbības mērķu un uzdevumu īstenošanā.

II. Centru tiesības

11. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Centru funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
12. Sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām par Centru kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošas normatīvo aktu prasības.
13. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Centru kompetencei.
14. Organizēt un piedalīties apspriedēs, dažāda līmeņa semināros, konferencēs, t.sk. iepazīties ar citu iestāžu darba pieredzi par Centru kompetencē esošiem jautājumiem.
15. Sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Centru sniegtajiem pakalpojumiem, saskaņojot ar Dienestu.
16. Dienesta vadītājam izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Centru darbības uzlabošanai un efektivitātes paaugstināšanai.
17. Piedalīties Sociālo lietu komitejas sēdēs, izskatot jautājumus par Centra darba organizāciju.

III. Centru pienākumi

18. Nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
19. Veikt nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
20. Rūpēties par Centru sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās paaugstināšanu.
21. Nodrošināt Centru sniegto pakalpojumu saņēmēju drošību centros un to organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz higiēnas, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, personu datu un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

IV. Centru darba organizācija

22. Centru darbu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām nodrošina centru vadītājs.
23. Centru darbinieki ne retāk kā reizi trīs mēnešos veic apspriedes un savstarpējās konsultācijas ikmēneša uzdevumu noteikšanai un novērtēšanai.
24. Domstarpības starp Centru vadītāju un darbiniekiem izskata Dienesta vadītāja.

25. Centru darbinieku tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība noteikti darba līgumos, amata aprakstos, Pašvaldības darba kārtības noteikumos, Pašvaldības nolikumā un spēkā esošajos normatīvajos aktos.
26. Centru vadītāja pienākumi:
 - 26.1. plānot un organizēt Centru darbu, nodrošināt to darbības nepārtrauktību, funkciju, un uzdevumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 26.2. izstrādāt Centru iekšējos normatīvos aktus, saskaņojot tos ar Dienesta vadītāju;
 - 26.3. noteikt Centru darbinieku pienākumus, kontrolēt to izpildi, piedalīties darbinieku amata aprakstu izstrādē;
 - 26.4. koordinēt un plānot apmācības Centru darbiniekiem;
 - 26.5. nodrošināt Centru materiālo resursu racionālu izmantošanu un saglabāšanu;
 - 26.6. savlaicīgi un precīzi izpildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Dienesta vadītājas rīkojumus un citus saistošus norādījumus;
 - 26.7. plānot un sagatavot Centru darba nodrošināšanai nepieciešamos budžetus un to grozījumu izstrādi, rīkoties ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbildēt par to izlietojumu saskaņā ar budžetos paredzētajiem mērķiem;
 - 26.8. nepieciešamības gadījumā sagatavot dokumentus un pārstāvēt Centru intereses Sociālo lietu komitejā.

V. Noslēguma jautājumi

27. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pilna teksta publicēšanas interneta vietnē www.babite.lv.
28. Ar Nolikuma spēkā stāšanos tiek atcelts 28.10.2009. Babītes novada pašvaldības sociālā dienesta Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra Nolikums.

Sociālā dienesta vadītāja

Kristīne Kalote