



LATVIJAS REPUBLIKA

Viesītes novada pašvaldība
Viesītes novada Sociālais dienests

*Reģistrācijas Nr.LV 90000045353 Brīvības ielā 8, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237
tālrunis/fakss 65245460, mob.26360674, e-pasts:sarmite.matacina@viesite.lv*

APSTIPRINĀTS

Ar Viesītes novada domes

2020.gada 20.februāra sēdes lēmumu Nr.22 (prot.Nr.3)

**Viesītes novada pašvaldības iestādes “Viesītes novada Sociālais dienests”
Struktūrvienības**

“Viesītes novada Sociālā dienesta dienas centrs”

NOLIKUMS

Viesītes novada Viesītē

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Dienas centrs (turpmāk tekstā -Centrs) ir Viesītes novada Sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Dienests) izveidota Dienesta struktūrvienība.
- 1.2.Centra adrese: Smilšu iela 39K, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237.
- 1.3.Centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Viesītes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumi, šis nolikums un Centra darba kārtības noteikumi.
- 1.4. Centru izveido, reorganizē vai likvidē ar Viesītes novada domes lēmumu.

2. Centra darbības mērķi

- 2.1. Nodrošināt Viesītes novada iedzīvotājiem, it īpaši cilvēkiem ar invaliditāti, bērniem, jauniešiem un senioriem sociālo prasmju attīstīšanu, izglītošanu, kvalitatīvu brīvā laika pavadīšanu, sniedzot iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs.
- 2.2.Radīt labvēlīgus apstākļus klienta integrācijai sabiedrībā un pašnoteikšanās līmeņa paaugstināšanai.
- 2.3.Sniegt Viesītes novada iedzīvotājiem sociālās dzīves bagātināšanas iespējas, organizējot izglītības un brīvā laika pavadīšanas pasākumus un veicinot iedzīvotāju iesaistīšanos sabiedriskajās aktivitātēs.

3. Centra darbības uzdevumi

- 3.1.Atbalstīt un sniegt palīdzību Centra klientiem, pilnveidojot viņu sociālās iemaņas, meklējot risinājumus klientu sociālajām problēmām, atjaunojot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmējot viņu integrāciju sabiedrībā.
- 3.2.Nodrošināt izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas, organizējot izglītojošus, atpūtas, sporta, svētku svinēšanas un citus pasākumus Centra klientiem un to tuviniekiem.
- 3.3.Organizēt un vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības, kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības, radot iespēju Centra klientiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku.

3.4.Veicināt sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, rīkojot pasākumus, kas nodrošinātu Centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.c. Centra darbības mērķu un uzdevumu īstenošanu.

3.5.Veidot sadarbību ar centra klientu ģimenēm un tuviniekiem.

4. Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

4.1.Centrs funkcionē sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, Sociālo dienestu, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

4.2.Centra darbību pārtrauga Dienesta vadītājs, bet tā darbību plāno, organizē un vada Sociālā dienesta vadītāja norīkots darbinieks (turpmāk tekstā -Atbildīgais darbinieks).

4.3.Centra darba laiks – pirmdien, trešdien no plkst.14.00 – 17.30

otrdien no plkst.13.00 – 17.00

ceturtdien no plkst. 14.00 – 18.00

piektdien no plkst.10.00 – 15.00

5. Atbildīgā darbinieka pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

5.1.Vadīt un organizēt Centra darbību atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, apstiprinātajam Centra nolikumam, dienesta rīkojumiem.

5.2.Atbildēt par centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru, kā arī citām materiālajām vērtībām.

5.3.Risināt Centra darbības organizatoriskos un saimnieciskos jautājumus. Organizēt Centra saimniecisko darbību, lietderīgi un racionāli izmantojot piešķirtos finanšu un materiālos līdzekļus.

5.4.Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām.

5.5.Nodrošināt ar Centra darbību saistītās dokumentācijas, t.sk. darba kārtības noteikumu, izstrādi un uzglabāšanu, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5.6.Nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz informāciju par Centra klientiem.

5.7.Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c.

5.8.Nodrošināt sabiedrības informēšanu par Centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.

5.9.Citas tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteikta Centra darbinieka darba līgumā, amata aprakstā, pašvaldības darba kārtības noteikumos, pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos.

Viesītes novada Sociālā dienesta vadītāja (personiskais paraksts)

S.Matačina