

Vaiņodes novada pašvaldības iestādes
Vaiņodes sociālais atbalsta centrs "Vaiņode"
NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar
likumu "Par pašvaldībām" 12.pantu,
41. panta 2. punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma
9. panta 1. daļu.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Vaiņodes novada pašvaldības Vaiņodes sociālais atbalsta centrs "Vaiņode" (turpmāk tekstā – Atbalsta centrs) ir Vaiņodes novada domes Sociālā dienesta izveidota pašvaldības iestāde, kas īsteno sociālo pakalpojumu pasākumu kopumu, kas vērsta uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ savā dzīvesvietā.
- 1.2. Atbalsta centrs ir juridiska persona. Juridiskā adrese: Raiņa iela 23^a, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Vaiņodes novads, LV-3435.
- 1.3. Atbalsta centru izveido un likvidē Dome.
- 1.4. Atbalsta centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Vaiņodes novada domes lēmumi, šis nolikums un Atbalsta centra darba kārtības noteikumi.
- 1.5. Atbalsta centrs sadarbojas ar Vaiņodes novada pašvaldības iestādēm, citām valsts un pašvaldības iestādēm, juridiskām un fiziskām personām.

2. ATBALSTA CENTRA MĒRĶIS UN UZDEVUMI

- 2.1. Atbalsta centra mērķis ir nodrošināt sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanu, nodrošinot dzīves kvalitātes nepazemināšanos personai, kura vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt pati saviem spēkiem.
- 2.2. Sadarbībā ar Pašvaldības Sociālo dienestu, sniegt kvalitatīvus sociālās aprūpes pakalpojumus pamatvajadzību apmierināšanai personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ:
 - 2.2.1. nodrošināt diennakts sociālo aprūpi;
 - 2.2.2. nodrošināt ikdienas pamatvajadzību apmierināšanu: siltu, tīru un ērtu mājvietu, ēdienu, veļas mazgāšanu, sanitāro mezglu;
 - 2.2.3. veicināt sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, Atbalsta centra darbības mērķu un uzdevumu īstenošanu;
 - 2.2.4. veidot sadarbību ar Atbalsta centra klientu ģimenēm un tuviniekiem;
 - 2.2.5. organizēt pieredzes apmaiņas braucienus un sadarboties ar līdzīgiem sociāliem atbalsta centriem citās pašvaldībās;
 - 2.2.6. koordinēt labdarības akciju norisi.

3. ATBALSTA CENTRA FINANŠU AVOTI

3.1. Atbalsta centra finanšu līdzekļus veido:

3.1.1. pašvaldības budžeta līdzekļi, kas tiek piešķirti saskaņā ar gadskārtējo Pašvaldības budžetu;

3.1.2. finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

3.1.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

3.1.4. citi finanšu avoti.

3.2. Atbalsta centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Atbalsta centra mērķu un uzdevumu īstenošanai.

4. CENTRA ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

4.1. Atbalsta centrs funkcionē sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, tajā skaitā Pašvaldības Sociālo dienestu, juridiskām un fiziskām personām;

4.2. Atbalsta centra vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu;

4.3. Darba līgumu ar Atbalsta centra vadītāju slēdz Domes priekšsēdētājs uz Domes lēmuma pamata.

4.4. Atbalsta centra darbību koordinē un pārrauga Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības Sociālais dienests, bet tā darbību plāno, organizē un vada Atbalsta centra vadītājs.

4.5. Domes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Atbalsta centra vadītāju, slēdz darba līgumus ar Atbalsta centra darbiniekiem.

4.6. Atbalsta centra darbinieku amata vienības un amatalgas, pamatojoties uz Atbalsta centra vadītāja priekšlikumiem, nosaka Vaiņodes novada dome.

4.7. Atbalsta centra darbinieki strādā Atbalsta centra vadītāja pakļautībā.

4.8. Atbalsta centra vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks.

5. CENTRA VADĪTĀJA PIENĀKUMI, UZDEVUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

5.1. Vadīt un organizēt Atbalsta centra darbību atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, apstiprinātajam Atbalsta centra nolikumam, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā pieņemtajiem Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

5.2. Izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai priekšlikumus par Atbalsta centra struktūru, amatu vienību skaitu un amatalgām un nepieciešamo finansējumu (budžeta gada tāmes projektu).

5.3. Izstrādāt Atbalsta centra darbinieku amatu aprakstus, nosakot viņu tiesības, pienākumus, funkcijas un atbildību, kā arī iesniegt sagatavotos amatu aprakstus Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai un parakstīšanai.

5.4. Plānot Centra Atbalsta centra personāla profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus.

5.5. Atbildēt par Atbalsta centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru, kā arī

citām materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem, par kuriem sistemātiski uz norēķinu dokumentu pamata atskaitīties Pašvaldības grāmatvedībā.

5.6. Risināt Atbalsta centra darbības organizatoriskos un saimnieciskos jautājumus. Organizēt Atbalsta centra saimniecisko darbību, lietderīgi un racionāli, izmantojot piešķirtos finanšu un materiālos līdzekļus. Iespēju robežās, piesaistīt līdzekļus Atbalsta centra darbībai.

5.8. Sniegt pārskatu par Atbalsta centra darbību Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības Sociālajam dienestam vienu reizi ceturksnī, kā arī sagatavot gada pārskatu par sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

5.9. Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Atbalsta centra klientu vajadzībām. Organizēt Atbalsta centra darbinieku apspriedes un savstarpējās konsultācijas darba uzdevumu noteikšanai un paveiktā novērtēšanai.

5.10. Nodrošināt ar Atbalsta centra darbību saistītās dokumentācijas, t.sk. darba kārtības noteikumu, izstrādi un uzglabāšanu, atbilstoši ar LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5.11. Nodrošināt darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības prasību ievērošanu, atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5.12. Nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz informāciju par Atbalsta centra klientiem.

5.13. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Atbalsta centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c.

5.14. Nodrošināt sabiedrības informēšanu par Atbalsta centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.

5.15. Citas tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteikta Atbalsta centra vadītāja darba līgumā, amata aprakstā, Pašvaldības darba kārtības noteikumos, Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos.

Vaiņodes novada domes priekšsēdētājs:



/Visvaldis Jansons/