



Sociālo lietu pārvaldes iekšējās kārtības noteikumi klientiem

*izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. **Daugavpils pilsētas domes Sociālo lietu pārvalde** „turpmāk - pārvalde” iekšējās kārtības, drošības tehnikas un uzvedības noteikumi „turpmāk – iekšējās kārtības noteikumi” ir paredzēti, lai noteiktu uzvedības normas, iekšējo kārtību, klientu un pārvaldes savstarpējās atbildības robežas, tiesības un pienākumus.

1.2. Iekšējās kārtības noteikumu spēkā esošā redakcija tiek izvietota pārvaldes apmeklētājiem pieejamā vietā pārvaldes telpās un publicēta internetā www.soclp.lv.

2. Pārvaldes pakalpojumu izmantošanas kārtība

2.1. Tiesības saņemt Pārvaldes sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību ir Latvijas pilsoņiem, nepilsoņiem un ārzemniekiem, kuriem piešķirts personas kods, izņemot personas, kuras ir saņēmušas termiņuzturēšanās atļauju.

2.2. Klients pierakstās uz speciālista pieņemšanu pie konsultanta. Konsultants izsniedz klientam talonu, kura norādīts speciālista kabineta numurs, pieņemšanas datums un laiks. Pierakstoties pie speciālista klients, apliecina piekrišanu pārvaldes iekšējās kārtības noteikumiem.

2.4. Klientam jāierodas uz pieņemšanu noteiktā dienā un laikā.

2.5. Vecākiem personīgi atbild par saviem bērniem pārvaldes telpās.

3. Iekšējā kārtība

3.1. Pārvaldes telpās ir aizliegta:

3.1.1. alkoholisko dzērienu, narkotisko vielu lietošana un izplatīšana, smēķēšana, kā arī atrašanās pārvaldes telpās alkohola, narkotisko vai citu vielu reibuma stāvoklī;

3.1.2. dzērienu stikla traukos ienešana pārvaldes telpās;

3.1.3. jebkādu preču, pakalpojumu un reklāmas izplatīšana, kas nav saskaņota ar pārvaldes administrāciju;

3.1.4. dzīvnieku ieviešana pārvaldes telpās.

3.1.5. ir aizliegts traucēt pārvaldes darbiniekus citu klientu pieņemšanas laikā.

4. Pārvaldes klienta tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Pārvaldes klientam ir tiesības:

4.1.1. izmantot pārvaldes pakalpojumus atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem, pārvaldes darba laikam;

4.1.2. griezties pie pārvaldes personāla pēc palīdzības sliktas pašsajūtas, traumu un tml., nekavējoties, lūgt izsaukt kvalificētu medicīnisko personālu.

4.2. Pārvaldes klientiem ir pienākums ievērot spēkā esošos pārvaldes iekšējās kārtības noteikumus, patstāvīgi sekot un iepazīties ar pārvaldes iekšējās kārtības noteikumu izmaiņām.

4.3. Par inventāra bojājumiem klients ir materiāli atbildīgs, saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu un Daugavpils pilsētas domes saistošajiem noteikumiem.

5. Pārvaldes tiesības un atbildība

5.1. Pārvaldes administrācija ir tiesīga nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas iekšējās kārtības noteikumos.

5.2. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības nepieņemt klientu, kas atrodas reibuma stāvoklī un kas neievēro pārvaldes iekšējās kārtības noteikumus, izsaukt apsardzes darbiniekus, policiju.

5.4. Pārvalde neuzņemas materiālo un civiltiesisko atbildību par kaitējumiem klienta veselībai, kas radušies neievērojot iekšējās kārtības noteikumus, brīdinājuma zīmes, vai personāla norādījumus, kā arī klienta paša neuzmanības vai citu klientu rīcības rezultātā.

6. Uzvedības noteikumi

6.1. Pārvaldē aizliegts:

6.1.1. skaļi uzvesties, aizskart vai citādi traucēt pārējos pārvaldes klientus un personālu;

6.1.2. fotografēt, filmēt vai veikt audio ierakstus pārvaldes telpās bez vienošanās ar pārvaldes administrāciju;

6.1.3. jebkādā veidā bojāt pārvaldes inventāru, iekārtas un telpas;

6.2. Apmeklējot pārvaldi, jāievēro vispārpieņemtie tīrības un kārtības, kā arī personīgās higiēnas noteikumi.

7. Drošības tehnikas noteikumi

7.4. Nekavējoties jāinformē pārvaldes darbinieki:

7.4.1. par citu klientu neatbilstošu rīcību vai uzvedību, kas pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai var radīt traumas vai veselības apdraudējuma riskus noteikumu pārkāpējam vai citiem klientiem;

7.4.2. par inventāra un iekārtu bojājumiem un defektiem.