

**Jelgavas novada  
sociālās aprūpes un rehabilitācijas centra “Staļģene”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
14.panta pirmās daļas 1.punktu, 21.panta 8.punktu,  
41.panta 2.punktu*

*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr.25, 25.§)*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas novada sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Staļģene” (turpmāk – Centrs) ir Jelgavas novada labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) pakļautībā esoša Jelgavas novada pašvaldības iestāde.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome.
3. Centrs rīkojas patstāvīgi ar tam budžeta ietvaros piešķirtajiem finanšu līdzekļiem. Centrs ir tiesīgs pieņemt ziedojumus. Finanšu līdzekļi ieskaitāmi Jelgavas novada pašvaldības ziedojumu kontā un izmantojami iestādes darbības nodrošināšanai.
4. Dokumentu un savstarpējā sarakstē Centrs izmanto Centra veidlapu, rekvizītus.
5. Centra juridiskā adrese ir Svirlaukas iela 9, Staļģene, Jaunsvirlaukas pagasts, Jelgavas novads, LV-3031.
6. Pildot Centra nolikumā minētās funkcijas, Centrs sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām personām, fiziskām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus līgumus.
7. Centra metodisko vadību īsteno Jelgavas novada sociālais dienests.

**II Centra darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības**

8. Centra darbības mērķis ir nodrošināt ilgstošas un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām.
9. Centram ir šādas funkcijas:
  - 9.1. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana pilngadīgām abu dzimumu personām ar invaliditāti un pensijas vecuma personām;
  - 9.2. īslaicīgas (līdz 6 mēnešiem) sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana pilngadīgām personām, kurām vecuma, funkcionālu traucējumu vai veselības stāvokļa dēļ ir objektīvas grūtības nodrošināt savas pamatvajadzības un sociālo funkcionēšanu.

*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr.25, 25.§)*

10. Centrs veic šādus uzdevumus:
  - 10.1. veic sociālo rehabilitāciju;

- 10.2. nodrošina personas ar pastāvīgu dzīvesvietu, kas iekārtota ar sadzīvei nepieciešamām iekārtām un inventāru;
- 10.3. nodrošina diennakts aprūpi;
- 10.4. nodrošina personu pamatvajadzības;
- 10.5. nodrošina un organizē veselības aprūpi;
- 10.6. sniedz ēdināšanas pakalpojumu;
- 10.7. palīdz risināt sociālas problēmas;
- 10.8. pēc personas vēlēšanās organizē garīgo aprūpi;
- 10.9. piedāvā saturīgi pavadīt laiku, organizē kultūras pasākumus, fiziskās aktivitātes kā arī piedāvā personām iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus institūcijas;
- 10.10. plāno budžeta līdzekļus Centra uzdevumu izpildei;
- 10.11. īsteno citus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 10.12. apkopo un analizē statistikas datus par Centra sniegtajiem pakalpojumiem un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatu projektus;
- 10.13. nodrošina Centra rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

#### 11. Centram ir tiesības:

- 11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 11.2. sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes, rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā;
- 11.3. attīstīt jaunus pakalpojumus;
- 11.4. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Centra darbības nodrošināšanai;
- 11.5. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Centra intereses valsts pārvaldes iestādēs un nevalstiskajās organizācijās.

### **III Centra struktūra un Centra vadītāja kompetence**

12. Centru vada Centra vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Jelgavas novada dome pēc Labklājības pārvaldes vadītāja ieteikuma.

#### 13. Centra vadītāja tiesības un pienākumi:

- 13.1. plānot, organizēt kontrolēt un vadīt Centra darbu;
- 13.2. atbildēt par Centra noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 13.3. organizēt un nodrošināt Centram piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi;
- 13.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Centra darbiniekus;
- 13.5. izstrādāt amatu sarakstu, saskaņojot ar Labklājības pārvaldes vadītāju, ko reizi gadā pirms ikgadējā budžeta apstiprināšanas iesniedz apstiprināšanai Jelgavas novada domei;
- 13.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, iepriekš saskaņojot ar Labklājības pārvaldes vadītāju;
- 13.7. nodrošināt Centra darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtēt darba izpildes rezultātus, nodrošināt darbinieku darba laika uzskaiti;
- 13.8. atbilstoši kompetencei, pieņemt lēmumus, izdot Centra darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
- 13.9. pildīt Labklājības pārvaldes vadītāja norādījumus un citus rīkojumus;
- 13.10. sagatavot uz Centra darbību attiecināmo Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu projektus;

- 13.11. organizēt Centra darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 13.12. izstrādāt un iesniegt Labklājības pārvaldes vadītājam ieteikumus centra darbības uzlabošanai;
- 14. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Centra sociālais darbinieks vai Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks.  
*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr.25, 25.§)*
- 15. Centram var būt struktūrvienības.

#### **IV Centra darbības organizācija**

- 16. Centrā klientus uzņem ar pašvaldības sociālā dienesta lēmumu.
- 17. Centra pakalpojumus var saņemt privātpersonas, slēdzot līgumu ar Centra vadītāju un apmaksājot pakalpojumu, saskaņā ar Jelgavas novada domes lēmumu noteiktajām izmaksām.

#### **V Centra nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 18. Grozījumus Centra nolikumā var ierosināt Labklājības pārvaldes vadītājs, iesniedzot priekšlikumus Jelgavas novada Domei.

#### **VI Centra, to amatpersonu izdoto administratīvo aktu, faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 19. Centra, to amatpersonu izdotos administratīvos aktus, faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisijai.

Labklājības pārvaldes vadītāja (paraksts)

L.Upeniece