

**Jelgavas novada
Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Zīle”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs “Zīle” (turpmāk tekstā – Centrs) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz dienas aprūpes centra pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome.
3. Centrs atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk-Pārvalde) tiešā pakļautībā un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un Ministru kabineta noteikumus, Jelgavas novada domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Centra juridiskā un faktiskā adrese: Celtnieku iela 12, Āne, Cenu pagasts, Jelgavas novads, LV-3048.
5. Centram ir noteikta parauga veidlapa ar Centra rekvizītiem.

II. Centra mērķis un uzdevumi

6. Centra darbības mērķis ir nodrošināt sociālos pakalpojumus pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, ģimenēm un bērniem, personām, kas nonākušas krīzes situācijā un citām neaizsargātām iedzīvotāju grupām, lai veicinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā, uzlabotu personu labklājību un sniegtu atbalstu dažādu dzīves grūtību pārvarēšanā.
7. Centra uzdevumi ir:
 - 7.1. sniegt sociālos pakalpojumus Jelgavas novadā deklarētajiem iedzīvotājiem, kā arī citām personām, atbilstoši Jelgavas novada pašvaldības noteiktajai pakalpojuma maksai;
 - 7.2. sniegt dienas aprūpes centra pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 7.3. sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu izmantojot Silto smilšu nodarbību metodi bērniem ar runas, miega, emocionāliem, mācīšanās, uzvedības traucējumiem, komunikācijas, adaptācijas, integrācijas grūtībām un funkcionāliem traucējumiem;
 - 7.4. nodrošināt speciālistu konsultācijas atsevišķiem Centra klientiem un mērķgrupām atbilstoši individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam vai sociālā darba speciālista atzinumam;

- 7.5. sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.tml.;
- 7.6. veidot sadarbību ar Centra klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.

8. Centram ir tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 8.2. sniegt priekšlikumus Pārvaldei par Centra darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 8.3. sniegt maksas pakalpojumus;
- 8.4. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumā slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus;
- 8.5. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
- 8.6. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.

III. Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

9. Centra darbu vada ar Jelgavas novada domes lēmumu iecelts Centra vadītājs, kurš nodrošina Centra darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
10. Centra vadītājs ir tiesīgs izlemt ar Centra darbību saistītus jautājumus, izņemot tos, kas ir Jelgavas novada pašvaldības un citu institūciju kompetencē, un atbilstoši normatīvajiem aktiem bez speciāla pilnvarojuma darboties Centra vārdā.
11. Vasaras periodā no 1.jūnija līdz 31.augustam Centrs ir slēgts vienu kalendāro mēnesi.
12. Centra ikdienas darba procesa organizāciju nosaka Centra Iekšējās kārtības noteikumi un Pakalpojumu nodrošināšanas kārtība, ko ar rīkojumu apstiprina Centra vadītājs.
13. Sociālo pakalpojumu saņemšana Centrā notiek pēc Centra vadītāja un Klienta vai likumiskā pārstāvja starpā noslēgtā līguma, kurā noteiktas pušu tiesības, pienākumi un līguma laušanas nosacījumi un kārtība.

IV. Centra vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

14. Centra vadītājs:

- 14.1. plāno, organizē, vada un uzrauga Centra darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
- 14.2. savas kompetences ietvaros pārstāv Centra intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
- 14.3. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā rīkojas ar Centra rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.4. nodrošina finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
- 14.5. izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, noteiktu pienākumu vai funkciju veikšanai;
- 14.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus;
- 14.7. izstrādā Centra darbinieku amatu aprakstus saskaņā ar apstiprināto Centra darbinieku amatu sarakstu;

- 14.8. izstrādā priekšlikumus par Centra darbības uzlabošanu un iesniedz tos Labklājības pārvaldes vadītājam;
 - 14.9. izstrādā Centra nolikumu, apstiprina Centra darba kārtības noteikumus, veidlapas un iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.10. atbild par Centra saimniecisko un finansiālo darbību, grāmatvedības, lietvedības un personāla dokumentācijas kārtošānu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 14.11. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 14.12. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, iepriekš saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju.
 - 14.13. atbild par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
 - 14.14. plāno Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu.
 - 14.15. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
15. Centra vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Pārvaldes vadītāja norīkots Centra darbinieks.

V. Centra darbības finansēšana

16. Centra finansēšanas avoti ir:
- 16.1. Jelgavas novada pašvaldības budžeta finansējums;
 - 16.2. finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
 - 16.3. fizisku un juridisku personu ziedojumi, dāvinājumi un citi finanšu avoti.
17. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Jelgavas novada domes apstiprinātu budžetu.
18. Kontroli par Centra finanšu un saimniecisko darbu veic Jelgavas novada pašvaldības struktūrvienības savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

VI. Noslēguma jautājums

19. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas domes sēdē.

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis