

Jelgavas novada aktivitāšu centra „Līvērze” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas novada aktivitāšu centrs „Līvērze” (turpmāk- Centrs) ir Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome.
3. Centrs darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Jelgavas novada domes lēmumus un Pārvaldes vadītāja rīkojumus.
4. Centra darbu organizē Centra vadītājs, kurš atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.
5. Darbiniekus Centra darbības nodrošināšanai darbā pieņem Pārvaldes vadītājs.
6. Centra adrese: Ceriņu iela 2, Vārpa, Līvērzes pagasts, Jelgavas novads, LV-3014. Pakalpojums tiek sniegts arī adresē : Jelgavas iela 4b, Līvērzes pagasts, Jelgavas novads, LV-3003.

II. Centra darbības mērķis, uzdevumi un tiesības

7. Centrs sniedz iedzīvotājiem sociālo pakalpojumu ar mērķi īstenot mērķtiecīgu darbību kopumu, kas veicina dažāda vecuma grupu, vietējo iedzīvotāju līdzdalību sabiedriskajās aktivitātēs, nodrošina sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un kvalitatīvu brīvā laika pavadīšanas iespējas.
8. Centra uzdevumi:
 - 8.1. plānot un organizēt izglītojošus ģimenes atbalsta, nodarbinātības veicināšanas, sabiedrības veselības un integrācijas pasākumus;
 - 8.2. sekmēt zināšanu un praktisku iemaņu apgūšanu, organizējot nodarbības dažādām mērķa grupām;
 - 8.3. veicināt interešu kopu veidošanos un sniegt atbalstu to darbībai;
 - 8.4. plānot un nodrošināt Centra apmeklētājiem saturiskas brīvā laika pavadīšanas iespējas atbilstoši vecumam un vajadzībām;
 - 8.5. nodrošināt higiēnas pakalpojumu;
 - 8.6. veicināt savstarpējo komunikāciju starp dažādām iedzīvotāju grupām;
 - 8.7. informēt sabiedrību par Centra aktivitātēm;
 - 8.8. ar Pārvaldes vadītāja saskaņojumu atbalstīt sabiedrisko organizāciju darbību Centra telpās;
 - 8.9. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām.

9. Centram ir tiesības:

- 9.1. saņemt no Pārvaldes Centra uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju, dokumentus un materiāli tehnisko nodrošinājumu;
- 9.2. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par Centra darbības kvalitātes uzlabošanu, jaunu pakalpojumu veidu ieviešanu un to attīstības veicināšanu;
- 9.3. sniegt maksas pakalpojumus;
- 9.4. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskajām personām;
- 9.5. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
- 9.6. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.

III. Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

10. Centrs ir Pārvaldes pakļautībā esoša struktūrvienība.

11. Centra darbu vada Centra vadītājs, kuru amatā apstiprina Pārvaldes vadītājs.

12. Centra vadītājs:

- 12.1. organizē un vada Centra darbu saskaņā ar šo Nolikumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām;
- 12.2. nodrošina Pārvaldes vadītāja rīkojumu izpildi;
- 12.3. sagatavo Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu projektus;
- 12.4. veic apmeklētāju uzskaiti;
- 12.5. plāno un izstrādā Centra kalendāro plānu un budžeta projektu kārtējam kalendārajam gadam, iesniedz to izskatīšanai Pārvaldē;
- 12.6. sagatavo un iesniedz Pārvaldei parakstīšanai līgumus savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 12.7. rīkojas ar Centram piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbild par piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu;
- 12.8. atbild par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
- 12.9. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;
- 12.10. nodrošina Centram nodotā Pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 12.11. atbild par viņam uzdoto pienākumu, uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

13. Sūdzības un priekšlikumus apmeklētāji var iesniegt Centra vadītājam. Iesniegtās sūdzības un priekšlikumus Centra vadītājs izskata kopā ar Pārvaldes vadītāju Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.

IV. Centra darbības finansēšana

14. Centra finansēšanas avoti ir:

- 14.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
- 14.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

14.3. fizisku un juridisku personu ziedojumi, dāvinājumi un citi pašu ieņēmumi.

15. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Jelgavas novada domes apstiprinātu budžetu.

16. Ar Centra saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, personāla, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

17. Kontroli par Centra finanšu un saimniecisko darbu veic Jelgavas novada pašvaldības struktūrvienības savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

V. Noslēguma jautājums

18. Nolikums, tā grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas domes sēdē.

19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2016. gada 25. maija lēmumu (protokols Nr. 7, 12. §) apstiprinātais Jelgavas novada pašvaldības aktivitāšu centra „Līvberze” nolikums.

Domes priekšsēdētājs

M. Lasmanis