



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
**JELGAVAS NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES UN REHABILITĀCIJAS CENTRS
“STAĻĢENE”**

UR reģ. nr. 40900008196, NM reģ.Nr. 90009118031, Soc.pakalp.sniedz. reģ. Nr. 920, Svirlaukas iela 9, Staļģene, Jaunsvirlaukas
pagasts, Jelgavas novads, LV-3031, Latvija

Tālrunis: 20274308, e-pasts: sarc.stalģene@jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Jelgavas novada domes 2023.gada 25.oktobra lēmums Nr.22
(protokols Nr. 23)

**Jelgavas novada
Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centra “Staļģene”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023.gada 5.jūnija
saistošo noteikumu Nr.10 “Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
19.52. apakšpunktu un 25.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Staļģene” (turpmāk – Centrs) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti ar fiziska rakstura veselības traucējumiem.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome).
3. Centrs atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk - Pārvalde) pakļautībā un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
4. Centra juridiskā un faktiskā adrese: Svirlaukas iela 9, Staļģene, Jaunsvirlaukas pagasts, Jelgavas novads, LV-3031.
5. Centram ir savs zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu, pilnu Centra nosaukumu un noteikta parauga veidlapa.
6. Centrs ir reģistrēts Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

II. Centra darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Centra darbības mērķis ir nodrošināt ilgstošas un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām.
8. Centram ir šādas funkcijas:
 - 8.1. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti ar fiziska rakstura veselības traucējumiem;

8.2. 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.

9. Centrs veic šādus uzdevumus:

- 9.1. veic sociālo rehabilitāciju;
- 9.2. nodrošina personas ar pastāvīgu dzīvesvietu, kas iekārtota ar sadzīvei nepieciešamām iekārtām un inventāru;
- 9.3. nodrošina diennakts aprūpi;
- 9.4. nodrošina personu pamatvajadzības;
- 9.5. nodrošina un organizē veselības aprūpi;
- 9.6. sniedz ēdināšanas pakalpojumu;
- 9.7. palīdz risināt sociālas problēmas;
- 9.8. uztur kontaktus ar klientu piederīgajiem;
- 9.9. pēc personas vēlēšanās organizē garīgo aprūpi;
- 9.10. piedāvā saturīgi pavadīt laiku, organizē kultūras pasākumus, fiziskās aktivitātes, kā arī piedāvā personām iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus institūcijas;
- 9.11. plāno budžeta līdzekļus Centra uzdevumu izpildei;
- 9.12. īsteno citus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 9.13. apkopo un analizē statistikas datus par Centra sniegtajiem pakalpojumiem un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatu projektus;
- 9.14. nodrošina Centra rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

10. Centram ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 10.2. sniegt priekšlikumus Pārvaldei par Centra darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem;
- 10.3. sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes, rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā;
- 10.4. attīstīt jaunus pakalpojumus;
- 10.5. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Centra darbības nodrošināšanai;
- 10.6. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām;
- 10.7. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
- 10.8. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.

III. Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

11. Centra darbu vada ar Domes lēmumu iecelts Centra vadītājs, kurš nodrošina Centra darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

12. Centrā klientus uzņem ar Jelgavas novada Sociālā dienesta lēmumu.

13. Centra pakalpojumus var saņemt privātpersonas, slēdzot līgumu ar Centra vadītāju un apmaksājot pakalpojumu, saskaņā ar Domes lēmumu apstiprinātajiem izcenojumiem.

14. Centra vadītājs ir tiesīgs izlemt ar Centra darbību saistītus jautājumus, izņemot tos, kas ir Pašvaldības un citu institūciju kompetencē, un atbilstoši normatīvajiem aktiem bez speciāla pilnvarojuma darboties Centra vārdā.

15. Centra ikdienas darba procesa organizāciju nosaka Centra darba kārtības noteikumi un sniegto pakalpojumu reglamenti, ko ar rīkojumu apstiprina Centra vadītājs.

IV. Centra vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

16. Centra vadītājs:

- 16.1. plāno, organizē, vada un uzrauga Centra darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
- 16.2. savas kompetences ietvaros pārstāv Centra intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
- 16.3. sagatavo ikgadējās budžeta projekta tāmes;
- 16.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā rīkojas ar Centra rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;
- 16.5. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
- 16.6. nodrošina normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
- 16.7. izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, noteiktu pienākumu vai funkciju veikšanai;
- 16.8. izstrādā un apstiprina amatu sarakstu, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju;
- 16.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, ievērojot normatīvos aktus, slēdz darba līgumus šajā nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildei;
- 16.10. izstrādā un apstiprina Centra amatu aprakstus saskaņā ar apstiprināto Centra darbinieku amatu sarakstu, Centra darba kārtības noteikumiem;
- 16.11. nodrošina Centra darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtē darba izpildes rezultātus, nodrošina darbinieku darba laika uzskaiti;
- 16.12. izstrādā priekšlikumus par Centra darbības uzlabošanu un iesniedz tos Pārvaldes vadītājam;
- 16.13. izstrādā Centra nolikuma projektu, apstiprina Centra darba kārtības noteikumus, veidlapas un iekšējos normatīvos aktus;
- 16.14. pilda Pārvaldes vadītāja norādījumus un citus rīkojumus;
- 16.15. atbild par Centra saimniecisko un finansiālo darbību, grāmatvedības, lietvedības un personāla dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 16.16. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
- 16.17. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
- 16.18. atbild par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
- 16.19. plāno Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 16.20. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.

17. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks.

18. Centra darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centra vadītājam. Centra vadītāja izdotos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Centra darbības finansēšana

19. Centra finansēšanas avoti ir:

- 19.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
- 19.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem.

20. Ar Centra saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos pakalpojumus, grāmatvedību, personāla, projektu vadību īsteno centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.
21. Kontroli par Centra finanšu un saimniecisko darbu veic Pašvaldības struktūrvienības savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

VI. Noslēguma jautājumi

22. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.novembrī.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2022. gada 30. jūnija lēmumu (protokols Nr.27, lēmums Nr.3) apstiprinātais Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centra “Staļģene” nolikums.

Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centra “Staļģene” vadītāja p.i.
N.Veinberga