LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA DAUDZFUNCIONĀLAIS SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRS ”ZĪLE”

UR reģ. Nr. 40900039181, Celtnieku iela 12, Āne, Cenu pag, Jelgavas nov., LV-3043, Latvija, tālrunis: 28337818
E-pasts: centrs.zile@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Jelgavas novada domes 2023.gada 29.novembra lēmums Nr.21
(protokols Nr. 25)

Jelgavas novada Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Zīle” 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”
19.57. apakšpunktu un 25.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs “Zīle” (turpmāk – 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 (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 iekšējos normatīvos aktus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
4. Centra juridiskā un faktiskā adrese: Celtnieku iela 12, Āne, Cenu pagasts, Jelgavas novads, LV-3043.
5. Centram ir noteikta parauga veidlapa ar Centra rekvizītiem.
6. Centrs ir reģistrēts Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

II. Centra darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

7. Centra darbības mērķis ir nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura veselības traucējumiem, bērniem ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk- Klienti), sniedzot atbalstu pilnvērtīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā.
8. Centram ir šādas funkcijas:
8.1. silto smilšu nodarbībās - sociālās rehabilitācijas pakalpojums izmantojot Silto smilšu nodarbību metodi bērniem ar runas, miega, emocionāliem, mācīšanās, uzvedības traucējumiem, komunikācijas, adaptācijas, integrācijas grūtībām un funkcionāliem traucējumiem;

8.2. dienas aprūpes centrā - sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana dienas laikā pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.

9. Centram ir šādi uzdevumi:

9.1. dienas aprūpes centrā nodrošināt:

9.1.1. uzraudzību;

9.1.2. palīdzību pašaprūpē;

9.1.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;

9.1.4. ēdināšanu;

9.1.5. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

9.1.6. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju uzturēšanu vai attīstīšanu;

9.1.7. brīvā laika nodarbības un fiziskās aktivitātes;

9.1.8. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus;

9.1.9. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

9.2. silto smilšu nodarbībās nodrošināt:

9.2.1. Klientu fizioloģiskās, gan psihoemocionālās dabas traucējumu mazināšanu;

9.2.2. jaunu prasmju veidošanu un esošo prasmju nostiprināšanu;

9.2.3. silto smilšu nodarbību metodes sertificēta speciālista individuālās konsultācijas.

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;

10.4. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Centra darbības nodrošināšanai;

10.5. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskajām personām;

10.6.atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;

10.7. 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 (turpmāk – Dienests).

13. Centra pakalpojumus var saņemt Klienti, slēdzot līgumu ar Centra vadītāju un apmaksājot pakalpojumu, uz Dienesta lēmuma pamata un saskaņā ar Domes lēmumu apstiprinātajiem izcenojumiem.

14. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu izmantojot Silto smilšu nodarbības var saņemt uz Centra vadītājas lēmuma pamata, vadītāja un Klienta vai likumiskā pārstāvja starpā noslēgtā līguma, kurā noteiktas pušu tiesības, pienākumi un līguma laušanas nosacījumi un kārtība.

15. 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.

16. Centra ikdienas darba procesa organizāciju nosaka Centra darba kārtības noteikumi un Pakalpojumu nodrošināšanas kārtība, ko ar rīkojumu apstiprina Centra vadītājs.

IV. Centra vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

17. Centra vadītājs:

17.1. plāno, organizē, vada un uzrauga Centra darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;

17.2. savas kompetences ietvaros pārstāv Centra intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;

17.3. sagatavo ikgadējās budžeta projekta tāmes;
17.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā rīkojas ar Centra rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;
17.5. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
17.6. nodrošina normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
17.7. izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, noteiktu pienākumu vai funkciju veikšanai;
17.8. izstrādā un apstiprina amatu sarakstu, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju;
17.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus;
17.10. izstrādā Centra darbinieku amatu aprakstus saskaņā ar apstiprināto Centra darbinieku amatu sarakstu, Centra darba kārtības noteikumiem;
17.11. izstrādā priekšlikumus par Centra darbības uzlabošanu un iesniedz tos Pārvaldes vadītājam;
17.12. izstrādā Centra nolikumu, apstiprina Centra darba kārtības noteikumus, veidlapas un iekšējos normatīvos aktus;
17.13. atbild par Centra saimniecisko un finansiālo darbību, grāmatvedības, lietvedības un personāla dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
17.14. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
17.15. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
17.16. atbild par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
17.17. plāno Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu;
17.18. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.

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

19. 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

20. Centra finansēšanas avoti ir:
20.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
20.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem.

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

22. Kontroli par Centra finanšu un saimniecisko darbu veic Pašvaldības struktūrvienības savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

VI. Noslēguma jautājums

23. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.decembrī.

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2022.gada 25.aprīļa lēmumu (protokols Nr.18, lēmums Nr.6) apstiprinātais Jelgavas novada Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Zīle” nolikums.

Vadītāja D.Grauduma