



LATVIJAS REPUBLIKA

Jelgavas novada

Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "LAIPA"

LR Uzņēmuma reģistra Nr. 40900034818, SPSR reģ.Nr.1329, 1330, 1331
Draudzības iela 3 - 1, Kalnciems, Kalnciema pagasts, Jelgavas novads, Latvija LV-3016
tālrunis: 29345720 www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

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

Jelgavas novada

Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "LAIPA"

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”
19.55. apakšpunktu un 25.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "LAIPA" (turpmāk – Centrs) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz dienas aprūpes centra, grupu dzīvokļa un specializēto darbnīcu pakalpojumu personām ar garīga 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: Draudzības iela 3, Kalnciems, Kalnciema pagasts, Jelgavas novads, LV-3016.
5. Centram ir savs zīmogs ar pilnu Centra nosaukumu, 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 sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura veselības traucējumiem (turpmāk- Klienti), sniedzot atbalstu pilnvērtīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā.
8. Centram ir šādas funkcijas:
 - 8.1. grupu dzīvoklī - mājokļa, sociālās aprūpes un individuāla atbalsta nodrošināšana, prasmju un iemaņu attīstīšana, lai Klienti varētu uzsākt patstāvīgu dzīvi;

- 8.2. dienas aprūpes centrā - sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana dienas laikā;
- 8.3. specializētajā darbnīcā - sociālo rehabilitācijas pakalpojumu un prasmju veicinošu aktivitāšu nodrošināšana.
9. Centram ir šādi uzdevumi:
- 9.1. grupu dzīvoklī nodrošināt:
- 9.1.1. mājokli un diennakts uzraudzību;
 - 9.1.2. atbalstu pašaprūpē, sadzīves iemaņu un sociālo prasmju pilnveidē, sociālo problēmu risināšanā;
 - 9.1.3. atbalstu darba meklējumos un jaunu darba iemaņu apgūšanā;
 - 9.1.4. sabiedrībai pieņemamu saskarsmes iemaņu apgūšanu;
 - 9.1.5. fiziski aktīvu dzīvesveidu;
 - 9.1.6. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;
 - 9.1.7. atbalstu svētku pasākumu organizēšanā;
 - 9.1.8. atbalstu Klienta vēlmei patstāvīgi dzīvot, uzņemties personīgu atbildību par pieņemtiem lēmumiem;
- 9.2. dienas aprūpes centrā nodrošināt:
- 9.2.1. uzraudzību;
 - 9.2.2. palīdzību pašaprūpē;
 - 9.2.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
 - 9.2.4. ēdināšanu;
 - 9.2.5. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
 - 9.2.6. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju attīstīšanu;
 - 9.2.7. brīvā laika nodarbības un fiziskās aktivitātes;
 - 9.2.8. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus;
 - 9.2.9. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;
- 9.3. specializētajā darbnīcā nodrošināt:
- 9.3.1. Klienta nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšanu;
 - 9.3.2. darba iemaņu apguvi;
 - 9.3.3. ēdināšanu;
 - 9.3.4. nodarbības sociālā rehabilitētāja vadībā;
 - 9.3.5. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;
 - 9.3.6. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 9.3.7. brīvā laika pasākumus.
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. 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 Pakalpojumu nodrošināšanas kārtība, 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;
 - 16.10. izstrādā Centra darbinieku amatu aprakstus saskaņā ar apstiprināto Centra darbinieku amatu sarakstu, Centra darba kārtības noteikumiem;
 - 16.11. izstrādā priekšlikumus par Centra darbības uzlabošanu un iesniedz tos Labklājības pārvaldes vadītājam;
 - 16.12. izstrādā Centra nolikumu, apstiprina Centra darba kārtības noteikumus, veidlapas un iekšējos normatīvos aktus;
 - 16.13. atbild par Centra saimniecisko un finansiālo darbību, grāmatvedības, lietvedības un personāla dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 16.14. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 16.15. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 16.16. atbild par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
 - 16.17. plāno Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 16.18. 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.4) apstiprinātais Jelgavas novada daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "LAIPA" nolikums.

Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centra "LAIPA" vadītāja

G.Aizpure