



LATVIJAS REPUBLIKA  
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**JELGAVAS NOVADA DIENAS APRŪPES CENTRS "UPE"**

UR reģ. Nr.50900035181, NM reģ. Nr. 90009118031, Lielplatones skola, Lielplatone, Lielplatones pagasts, Jelgavas novads, LV-3022,  
tālrunis:26470546, e-pasts: [upe@jelgavasnovads.lv](mailto:upe@jelgavasnovads.lv); [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

APSTIPRINĀTS  
Ar Jelgavas novada domes 2023.gada 29.novembra lēmumu Nr. 22  
(protokols Nr. 25)

**Jelgavas novada  
Dienas aprūpes centra "Upe"  
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”  
19.56. apakšpunktu un 25.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas novada Dienas aprūpes centrs "Upe" (turpmāk – Centrs) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz dienas aprūpes centra pakalpojumu personām ar garīga rakstura 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 iekšējos normatīvos aktus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
4. Centra juridiskā un faktiskā adrese: Lielplatones skola, Lielplatones pagasts, Jelgavas novads, LV-3022.
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 sniegt sociālos pakalpojumus, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus (turpmāk- sociālie pakalpojumi) pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, personām ar invaliditāti (turpmāk- Klienti), lai veicinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā, sniegtu atbalstu pilnvērtīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā.
8. Centra funkcijas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana dienas laikā.
9. Centra uzdevumi ir nodrošināt:
  - 9.1. uzraudzību;
  - 9.2. palīdzību pašaprūpē;

- 9.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
  - 9.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
  - 9.5. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju attīstīšanu;
  - 9.6. brīvā laika nodarbības un fiziskās aktivitātes;
  - 9.7. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus;
  - 9.8. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām.
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.
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 Centra darbinieku 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 kārtošānu 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.

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

22. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.decembrī.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Jelgavas novada domes 2022.gada 27.aprīļa lēmumu (protokols Nr.18, lēmums Nr.5) apstiprinātais Jelgavas novada Dienas aprūpes centra "Upe" nolikums.

Jelgavas novada Dienas aprūpes centra "Upe" vadītāja

I.Indrikova