



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOLIKUMS Daugavpilī

2023.gada 30.novembrī

Nr.157

Protokols Nr.85., 1.&

Augšdaugavas novada Sociālo pakalpojumu centra „Pīlādzis” nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis” (turpmāk - Centrs) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk - Novada dome) padotībā pārraudzības formā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Novada dome.
3. Centram ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa (pielikumā).
4. Centram ir norēķinu konts bankā.
5. Juridiskā un faktiskā adrese: Augšdaugavas novada Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis”, Lielā iela 43, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450.
6. Centrs tiek finansēts no valsts budžeta līdzekļiem saskaņā ar Labklājības ministrijas līgumiem, kas tiek noslēgti, pamatojoties uz iepirkumiem „Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (personām ar I un II invaliditātes grupu). Centram var būt piešķirti pašvaldības budžeta līdzekļi un speciālie līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem.
7. Centrs finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi.

8. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Novada domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.

II. Centra funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Centrs nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī personām ar I un II invaliditātes grupu ilgstošu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi Centrs veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. nodrošina klientu uzturēšanos piemērotās telpās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 10.2. nodrošina iespēju klientam lietot sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim;
 - 10.3. nodrošina klientam neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
 - 10.4. nodrošina klientu, ar viņa dzimumam un gadalaikam, piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
 - 10.5. nodrošina kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;
 - 10.6. nodrošina apstākļus klienta saturīgai brīvā laika pavadīšanai (atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas, atbilstošs inventārs un aprīkojums, nodrošināta iespēja apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra, tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem);
 - 10.7. nodrošina atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
 - 10.8. nodrošina klientam atbilstoši viņa vajadzībām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus;
 - 10.9. pēc klienta vēlēšanās atbilstoši klienta konfesijai piedērbai organizē garīgo aprūpi;
 - 10.10. nodrošina klientam atbalstu viņa problēmu risināšanā;
 - 10.11. nosaka kārtību, kādā klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts.
11. Centram ir šādas tiesības:
 - 11.1. sadarboties ar citām Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Novada pašvaldība) iestādēm, institūcijām un administrācijas struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 11.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 11.3. sniegt maksas pakalpojumus citu sociālo pakalpojumu jomā;
 - 11.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

12. Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors) īsteno pārraudzību pār Centru.
13. Augšdaugavas novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) Sociālo pakalpojumu daļas vadītājs nodrošina saikni starp izpilddirektoru un Centru.
14. Centra direktors organizē Centra funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Centra administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
15. Centra direktors:
 - 15.1. pārvalda Centra finanšu, personāla un citus resursus;
 - 15.2. pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus saskaņā ar Latvijas Darba likumu;
 - 15.3. apstiprina Centra amatu sarakstu;
 - 15.4. nosaka Centra darbinieku amata pienākumus;
 - 15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;
 - 15.6. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;
 - 15.7. nodrošina Centram piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Novada domes lēmumiem;
 - 15.8. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;
 - 15.9. nodrošina Sociālā dienesta Sociālo pakalpojumu daļas vadītāja uzdevumu izpildi;
 - 15.10. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 15.11. apstiprina darba kārtības noteikumus, citus Centra iekšējos normatīvos aktus, nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajām prasībām;
 - 15.12. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
 - 15.13. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
 - 15.14. izveido Sociālās aprūpes padomi un apstiprina tās nolikumu, kas ir koleģiāla padomdevēja institūcija, kuras mērķis ir veicināt Centrā dzīvojošo klientu tiesību un pienākumu ievērošanu, interešu aizstāvību un konfliktu risināšanu starp klientiem vai klientiem un personālu;
 - 15.15. apstiprina iekšējās kārtības noteikumus Centrā dzīvojošiem klientiem un saskaņo to ar Sociālās aprūpes padomi;
 - 15.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
16. Centra direktoru, pēc izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ darbā un atbrīvo no darba Novada dome. Izpilddirektors slēdz darba līgumu ar Centra direktoru.
17. Centra direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda viņa norīkots darbinieks.

IV. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

18. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra direktors.
19. Centrs, ne retāk kā reizi gadā, sniedz izpilddirektoram pārskatus par Centra funkciju izpildi un budžeta izlietojumu.
20. Izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Centra darbību.
21. Centrs reizi gadā iesniedz Labklājības Ministrijai gada pārskatu par tā darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.

V. Noslēguma jautājums

22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 26.augusta nolikums Nr.51 „Sociālo pakalpojumu centra „Pīlādzis” nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.novembra nolikumam
Nr.157 (protokols Nr.85, 1.&)



Augšdaugavas novada
Sociālo pakalpojumu centrs “Pīlādzis”

Reģ. Nr. 90001595407, Lielā iela 43, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450,
tālr. 65430939, e-pasts: spcpiladzis@inbox.lv, www.augšdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins