



## JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2020.gada 29.oktobrī

Nr. 42  
(protokols Nr.19, 50.punkts)

#### **Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes “Sociālo pakalpojumu centrs “Kauguri”” nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes “Sociālo pakalpojumu centrs “Kauguri”” (turpmāk – iestāde) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk - dome) izveidota un tās padotībā esoša iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, krīzes centra pakalpojumus bērniem, dienas aprūpes centra pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, dienas centra pakalpojumu bērniem, dienas aprūpes centra pakalpojumu pensijas vecuma personām un invalīdiem, kā arī veselības veicināšanas pakalpojumus.
3. Iestādi reorganizē vai likvidē dome.
4. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic Jūrmalas pilsētas domes Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) funkcionālā pārraudzībā un sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Iestādei ir savs zīmogs, norēķinu konts kredītiestādē, patstāvīga bilance, kā arī domes noteikta parauga veidlapas.
6. Iestādes juridiskā adrese: Jūrmalā, Skolas ielā 44, LV-2016.

#### **II. Iestādes struktūra, funkcijas un uzdevumi**

7. Iestādi veido šādas struktūrvienības:
  - 7.1. Bērnu un jauniešu māja “Sprīdītis”, kura atrodas divās adresēs – Ventspils šoseja 20A, Jūrmala, LV-2011 un Ventspils šoseja 20A k-1, Jūrmala, LV-2011;

- 7.2. Atbalsta centrs bērniem "Paspārne" (turpmāk – Atbalsta centrs), adrese – Sēravotu iela 9 k-2, Jūrmala, LV-2011;
  - 7.3. Dienas aprūpes centrs bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, adrese – Skolas iela 44, Jūrmala, LV-2016;
  - 7.4. Dienas centrs bērniem, adrese – Nometņu iela 2a, Jūrmala, LV-2016;
  - 7.5. Dienas aprūpes centrs pensijas vecuma personām un invalīdiem, adrese – Skolas iela 44, Jūrmala, LV-2016;
  - 7.6. Veselības veicināšanas nodaļa, adrese – Skolas iela 44, Jūrmala, LV-2016.
8. Iestādes funkcijas un uzdevumi:
- 8.1. Bērnu un jauniešu mājā "Sprīdītis" tiek nodrošināti ģimeniskai videi pietuvināti ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem (turpmāk – bērni bāreņi) līdz 18 gadu vecumam. Bērnu un jauniešu mājā kopā tiek izmitināti ne vairāk kā 20 bērni;
  - 8.2. Bērnu un jauniešu mājas "Sprīdītis" uzdevumi ir:
    - 8.2.1. nodrošināt bērniem bāreņiem mājokli, ilgstošu diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju institūcijā;
    - 8.2.2. veicināt bērnu bāreņu ģimenes atpakaļapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu;
    - 8.2.3. sagatavot bērnus bāreņus patstāvīgas dzīves uzsākšanai;
    - 8.2.4. nodrošināt bērnus bāreņus ar gultas vietu, pārtiku, apģērbus, sadzīvē nepieciešamo aprīkojumu atbilstoši viņa vajadzībām;
    - 8.2.5. nodrošināt bērniem bāreņiem pirmo medicīnisko palīdzību, atbilstošu veselības parūpi un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus;
    - 8.2.6. nodrošināt bērniem bāreņiem psiholoģisko palīdzību un individuālo konsultāciju sniegšanu;
    - 8.2.7. nodrošināt audzināšanas darbu ar katru bērnu bāreņi atbilstoši viņa individuālajai attīstībai;
    - 8.2.8. nodrošināt informācijas sniegšanu bērniem bāreņiem par viņa tiesībām, pienākumiem, to realizācijas iespējām, kā arī iespēju saņemt palīdzību ārpus iestādes;
    - 8.2.9. nodrošināt bērnu bāreņu tiesību aizsardzību ievērojot konfidencialitāti.
    - 8.2.10. nodrošināt bērniem bāreņiem vispusīgu attīstību, radot tiem iespējas saturīgi pavadīt brīvo laiku, apmeklēt kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs iestādē un ārpus tās;
    - 8.2.11. nodrošināt bērniem bāreņiem saskarsmes iespējas ar vienaudžiem, vecākiem, brāļiem (pusbrāļiem), māsām (pusmāsām), vecvecākiem, kā arī citām bērnam pietuvinātām personām;
    - 8.2.12. veicināt bērnu vecāku un pietuvinātu personu, kuras ilgu laiku ar to dzīvojušas nedalītā māsaimniecībā, emocionālās saiknes uzturēšanu;
    - 8.2.13. iestādes kompetences ietvaros nodrošināt individuālās konsultācijas bērnu bāreņu ģimenes locekļiem;
    - 8.2.14. nodrošināt bērniem bāreņiem izglītības iegūvi un audzināšanu;
    - 8.2.15. nodrošināt palīdzību bērniem bāreņiem profesijas izvēlē un apgūvē;
    - 8.2.16. nodrošināt bērniem bāreņiem atbalsta sniegšanu pamatiemaņu apgūšanai, lai uzsāktu patstāvīgu dzīvi pēc pilngadības sasniegšanas, t.sk. piedalīšanos pārtikas produktu iegādē un maltīšu pagatavošanā;

- 8.2.17. nodrošināt bērniem bāreņiem palīdzību juridisko jautājumu risināšanā;
- 8.2.18. nodrošināt jauniešiem atbalstu darba meklējumos un pastāvīgu ienākumu gūšanā atbilstoši situācijai darba tirgū, tai skaitā sniedzot konsultācijas un veicinot kontaktus ar darba devējiem;
- 8.2.19. nodrošināt jauniešiem atbalstu pastāvīgas dzīvesvietas atrašanā.
- 8.3. Atbalsta centrs nodrošina īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem institūcijā. Atbalsta centrs sniedz pakalpojumus bērniem no 2 līdz 18 gadu vecumam, kuru ģimenēs krīzes situācijas rezultātā ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi. Pakalpojums ir paredzēts astoņiem bērniem. Īpašas krīzes situācijas risināšanai, pamatojoties uz Atbalsta centra sociālā darbinieka izvērtējumu, ar iestādes vadītāja rīkojumu Atbalsta centram ir tiesības izmitināt vairāk par astoņiem bērniem, kā arī uzņemt Atbalsta centrā vienu no bērna vecākiem.
- 8.4. Atbalsta centra uzdevumi ir:
  - 8.4.1. nodrošināt krīzes situācijā nokļuvušajiem bērniem (turpmāk – bērni) palīdzību un īslaicīgu patvērumu saskaņā ar bērna interesēm.
  - 8.4.2. nodrošināt bērnus ar gultas vietu, pārtiku, apģērbu, sadzīvē nepieciešamo aprīkojumu atbilstoši viņa vajadzībām;
  - 8.4.3. nodrošināt pirmo medicīnisko palīdzību, atbilstošu veselības aprūpi un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus;
  - 8.4.4. nodrošināt psiholoģisko palīdzību un individuālo konsultāciju sniegšanu bērniem un tā vecākiem;
  - 8.4.5. nodrošināt bērniem izglītības ieguvī un audzināšanu;
  - 8.4.6. nodrošināt informācijas sniegšanu bērniem par viņa tiesībām, pienākumiem, to realizācijas iespējām, kā arī iespēju saņemt palīdzību ārpus Atbalsta centra;
  - 8.4.7. pēc bērna uzņemšanas Atbalsta centrā, sazināties ar bāriņtiesu un sociālo dienestu atbilstoši bērna dzīvesvietai;
  - 8.4.8. veicināt bērna psiholoģiskās un sociālās stabilitātes atgūšanu.
- 8.5. Atbalsta centrā paredzamais uzturēšanās ilgums ir līdz trīs mēnešiem.
- 8.6. Dienas aprūpes centra pakalpojums bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu kompleksu, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas personām no divu līdz 18 gadu vecumam, kurām ir ierobežotas funkcionēšanas spējas.
- 8.7. Dienas aprūpes centra pakalpojuma bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem nodrošina šādu pakalpojumu sniegšanu:
  - 8.7.1. sociālā atbalsta sniegšanu;
  - 8.7.2. logopēda nodarbības;
  - 8.7.3. audiologopēda nodarbības;
  - 8.7.4. fizioterapeita nodarbības.
- 8.8. Dienas centrs bērniem sniedz pakalpojumus no trīs līdz 18 gadus veciem bērniem no trūcīgām ģimenēm un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, organizējot dienas aprūpes centra bērniem darbību, radot drošu vidi bērniem no sociāli mazaizsargātām ģimenēm un sniedzot bērniem profesionālu atbalstu problēmu risināšanā.
- 8.9. Dienas centrs bērniem nodrošina šādu pakalpojumu sniegšanu:

- 8.9.1. bērnu sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas;
- 8.9.2. informācijas sniegšanu ģimenei par pašvaldības piedāvātajiem sociālajiem pakalpojumiem, sadarbojoties ar citām pilsētas iestādēm un organizācijām bērna un viņa ģimenes interesēs.
- 8.10. Dienas centrs pensijas vecuma personām un invalīdiem sniedz pakalpojumu pensionāriem un personām ar invaliditāti no 18 gadu vecuma, nodrošinot dienas laikā atbalsta un pašpalīdzības grupu nodarbības, sociālo prasmju attīstību un brīvā laika pavadīšanas iespējas.
- 8.11. Veselības veicināšanas nodaļa nodrošina šādu veselību veicinošo pakalpojumu sniegšanu:
  - 8.11.1. ergoterapeita pakalpojums pensionāriem;
  - 8.11.2. fizioterapeita pakalpojums pensionāriem;
  - 8.11.3. vingrošanu ūdenī personām ar aptaukošanos.

### **III. Iestādes darba organizācija**

- 9. Iestādi vada iestādes vadītājs, kura kompetence noteikta nolikumā un amata aprakstā. Vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram. Vadītāja pieņemšanu un atlaišanu no amata apstiprina dome, darba līgumu ar vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
- 10. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā iestādes darbu vada iestādes vadītāja vietnieks.
- 11. Papildu normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajam, vadītājam ir šādas tiesības:
  - 11.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi, slēgt saimnieciska rakstura līgumus un veikt saimnieciska rakstura darījumus apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 11.2. savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros lemt par iestādes finanšu līdzekļu un mantas racionālu izlietojumu;
  - 11.3. atbilstoši domes apstiprinātajam pašvaldības institūciju darbinieku skaita sarakstam pieņemt darbā vai atbrīvot no darba iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, nodrošināt viņu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 11.4. izdot iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
  - 11.5. deleģēt iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
  - 11.6. iesniegt domei priekšlikumus iestādes darbības attīstībai un pilnveidošanai, saskaņojot tos ar Labklājības pārvaldi.
  - 11.7. nodrošināt sociālo un veselības veicinošo pakalpojumu sniegšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  - 11.8. veikt nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp nodrošināt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
  - 11.9. saskaņot ar Labklājības pārvaldi:
    - 11.9.1. kārtējā gada budžeta pieprasījumu un budžeta grozījumu pieprasījumus;
    - 11.9.2. jautājumus, kas tiek virzīti izskatīšanai domes deputātu komitejās un domes sēdēs;
    - 11.9.3. priekšlikumus, kas saistīti ar izmaiņām iestādes funkcijās un uzdevumos.
  - 11.10. nodrošināt iestādes sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās paaugstināšanu;
  - 11.11. nodrošināt pieredzes apmaiņu iestādes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;

- 11.12. nodrošināt iestādes sniegto pakalpojumu saņēmēju drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz higiēnas, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, personu datu un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;
- 11.13. plānot, organizēt, kontrolēt un atbildēt par iestādes darbību un noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību;
- 11.14. racionāli un lietderīgi rīkoties ar iestādei nodoto pašvaldības mantu un piešķirtajiem finanšu resursiem, kā arī atbildēt par iestādes budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 11.15. nodrošināt iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 11.16. organizēt un nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu;
- 11.17. organizēt un vadīt iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi, atbildēt par izdoto normatīvo aktu, rīkojumu, pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 11.18. Iestādes vadītājs ir ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēju – bērnu likumīgais pārstāvis un pilda aizbildņa pienākumus.

#### **IV. Iestādes tiesības**

12. Iestādei ir tiesības:
  - 12.1. pieprasīt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskām un juridiskām personām iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 12.2. sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasības;
  - 12.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām atbilstoši iestādes kompetencei;
  - 12.4. organizēt un piedalīties starpinstitucionālajās sanāksmēs iestādes klientu interešu nodrošināšanai.

#### **V. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi**

13. Iestādes darbinieka amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta ārējos normatīvajos aktos, darba līgumā un amata aprakstā, ko apstiprina iestādes vadītājs.
14. Darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.
15. Iestādes darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

#### **VI. Klientu tiesības un pienākumi iestādē**

16. Bērnu bāreņu, bērnu un jauniešu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Civillikums, iestādes iekšējās kārtības noteikumi un citi normatīvie akti.
17. Bērniem bāreņiem, bērniem un jauniešiem ir šādi vispārīgie pienākumi iestādē:
  - 17.1. ievērot saskarsmes kultūru, izpildīt darbinieku lūgumus un norādījumus;

- 17.2. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu, ārējo izskatu, apģērbu un apaviem;
  - 17.3. rūpēties par tīrību un kārtību savā istabā un koplietošanas telpās;
  - 17.4. saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un esošajām lietām;
  - 17.5. piedalīties atbilstoši savam vecumam telpu un teritorijas uzkopšanā un labiekārtošanā;
  - 17.6. cienīt citu bērnu un jauniešu personīgo telpu, veselību un īpašumu;
  - 17.7. izturēties saudzīgi pret apkārtējo vidi;
  - 17.8. regulāri apmeklēt izglītības iestādi un mācīties atbilstoši savām spējām;
  - 17.9. piedalīties ēdiena gatavošanā, ievērot galda un ēšanas kultūru.
18. Dienas centru un veselību veicinošo pakalpojumu saņēmēju tiesības un pienākumi tiek noteikti līgumos, kuri tiek slēgti ar klientiem par pakalpojuma sniegšanu, un struktūrvienības iekšējās kārtības noteikumos.

## **VII. Iestādes manta un finansējums**

- 19. Iestādes manta ir pašvaldības manta, kas atrodas iestādes valdījumā.
- 20. Iestādei ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties iestādes darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt iestādes valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktās iekšējās kārtības noteikumiem. Līdzekļus, kas iegūti pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita pašvaldības budžetā.
- 21. Iestādes finanšu avoti ir:
  - 21.1. pašvaldības pamatbudžeta līdzekļi;
  - 21.2. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 21.3. projektu līdzekļi;
  - 21.4. maksas pakalpojumi un citi ieņēmumi.
- 22. Iestādes finanšu līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar domes apstiprinātām ieņēmumu un izdevumu tāmēm kārtējam gadam.
- 23. Par iestādes saimnieciski finansiālo darbību atbild iestādes vadītājs.
- 24. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas veic iestādes grāmatvedība. Iestādes grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar iestādes un domes Centralizētās grāmatvedības uzskaites kārtību.

## **VIII. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati**

- 25. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
- 26. Vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem.
- 27. Iestāde savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanā domei, ievērojot pašvaldībā noteikto kārtību un saskaņojot ar Labklājības pārvaldi, un pilda to noteiktos uzdevumus.
- 28. Iestāde pēc pieprasījuma iesniedz domei un Labklājības pārvaldei pārskatus par tās funkciju un uzdevumu izpildi.
- 29. Iestādes klientu lietas tiek izstrādātas, uzglabātas un iznīcinātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde ir pienākums uzrādīt klienta lietu pēc Labklājības pārvaldes pieprasījuma.
- 30. Iestāde sagatavo un iesniedz pārskatus domes noteiktajā kārtībā domei un Labklājības pārvaldei par iestādes budžeta izpildi.
- 31. Iestāde iesniedz Labklājības pārvaldei izskatīšanai un/vai saskaņošanai priekšlikumus vai lēmumu projektus iestādes kompetences ietvaros.

32. Iestāde kārtu lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar iestādes nomenklatūru normatīvajos aktos un pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
33. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Labklājības pārvaldes vadītājam. Labklājības pārvaldes vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

#### **IX.Noslēguma jautājumi**

34. Par nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs iestādes vadītājs.
35. Nolikumā minēto funkciju un uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai iestādē var tikt izveidotas komisijas, projektu vadības, ieviešanas vienības un darba grupas.
36. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.
37. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsēta domes 2019.gada 29.augusta nolikums Nr.27 “Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes “Sprīdītis” nolikums”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis