



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 25.08.2021.

lēmumu (prot.Nr.17, 17.§)

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS "RAUDA" NOLIKUMS

Tukumā

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālās aprūpes centrs “Rauda” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kura nodrošina Pašvaldības kompetencē esošus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un citus pakalpojumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem un pensijas vecuma personām.

2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības un Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101. Iestādes faktiskā adrese ir “Aprūpes centrs”, Rauda, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV-3101. Iestāde ir reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija.

4. Iestāde ir patstāvīga sava darba organizēšanā un piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.

5. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē Dome. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Iestāde ir ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas īsteno ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem un pensijas vecuma personām, kā arī īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu.

7. Veicot sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, Iestādes uzdevumi ir:

7.1. nodrošināt Iestādes klientu diennakts aprūpi;

7.2. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kas aprūkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

7.3. nodrošināt klientus ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;

7.4. nodrošināt klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā 4 reizes dienā;

7.5. sniegt atbalstu klienta problēmu risināšanā, konsultēt klientus pensiju un pabalstu jautājumos, nepieciešamības gadījumā veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvēt klienta intereses;

7.6. atbilstoši klientu vajadzībām nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.7. nodrošināt klientiem neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un atbilstošu veselības aprūpi;

7.8. kompetences ietvaros sniegt palīdzību klientam individuālo sociālo, medicīnisko un tiesisko problēmu risināšanā;

7.9. nodrošināt sociālās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši klientu funkcionālajam stāvoklim;

7.10. nodrošināt klientiem iespēju saturīgi pavadīt laiku Iestādē un apmeklēt kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Iestādes;

7.11. pēc klientu vēlēšanās organizēt garīgo aprūpi atbilstoši katra konfesijai piederībai;

7.12. uzturēt kontaktus ar klientu radniekiem un piederīgajiem;

7.13. īstenot citus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

8. Iestādei ir tiesības:

8.1. uzņemt Iestādē ārpus rindas klientus, kuriem pamata dzīves vieta ir deklarēta Tukuma novadā;

8.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

8.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Iestādes darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;

8.4. sniegt maksas pakalpojumus un veikt saimniecisko darbību sociālo pakalpojumu, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā, pakalpojuma maksas apmēru apstiprinot Tukuma novada domē;

8.5. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami centra darbības nodrošināšanai;

8.6. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumā slēdzot atbilstošus līgumus;

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

8.8. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.

9. Veicot daudzdzīvokļu dzīvojamo māju “Cerības” un “Asari” pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, Iestādes uzdevumi un tiesības ir:

9.1. organizēt un nodrošināt komunālo pakalpojumu sniegšanu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi;

9.2. organizēt un nodrošināt ūdens maģistrālo piegādes tīklu apkalpošanu, artēzisko aku un dzeramā ūdens attīrīšanas iekārtu darbību, centralizētas kanalizācijas sistēmas apkalpošanu, kanalizācijas sūkņu staciju un notekūdeņu attīrīšanas iekārtu darbību, centralizētas apkures sistēmas apkalpošanu;

9.3. organizēt un nodrošināt zaļās zonas apsaimniekošanu un labiekārtošanu;

9.4. slēgt īres līgumus;

9.5. koordinēt elektroiekārtu montāžu, remontu un apkopes;

9.6. organizēt un nodrošināt visa veida atkritumu savākšanu;

9.7. organizēt daudzdzīvokļu dzīvojamo māju tehniski vizuālo apsekošanu;

9.8. organizēt un veikt nepieciešamos remontdarbus;

9.9. slēgt līgumus par aukstā dzeramā ūdens piegādi citām māsaimniecībām, kuras izmanto Iestādes centralizētās ūdensapgādes sistēmu;

9.10. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.

10. Lai nodrošinātu Iestādes uzdevumu izpildi, Iestāde veic šādas funkcijas:

- 10.1. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
- 10.2. slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, Valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kā arī līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai;
- 10.3. organizē un nodrošina darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi – apmācības un supervīzijas;
- 10.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo un sniedz pārskatus, atskaites, ziņojumus, vienu reizi gadā sniedz pārskatu par veikto darbu Pašvaldībai;
- 10.5. nodrošina Iestādes dokumentu arhivēšanu, darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, visa veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, disciplinārlietu vešanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu;
- 10.6. saskaņā ar Pašvaldības rīkojumu veic Iestādes darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu;
- 10.7. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pieprasa un saņem informāciju no valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 10.8. piedalās Pašvaldības institūciju un Domes sēdēs un sanāksmēs;
- 10.9. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdod Iestādes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veic citus nepieciešamos pasākumus savas darbības nodrošināšanai un savu uzdevumu veikšanai;
- 10.10. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
- 10.11. plāno budžetu, iesniedz Pašvaldībā pieprasījumu budžetam savu uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai, kā arī veic piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
- 10.12. organizē nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, uztur Iestādes valdījumā (lietošanā, turēšanā) nodoto Pašvaldības īpašumu un materiālo vērtību saglabāšanu. Organizē nekustamajā īpašumā esošās avārijas situācijas novēršanu, veic vienkāršotos remontdarbus. Sniedz Pašvaldībai priekšlikumus īpašuma atsavināšanai, jauna īpašuma iegādei, nomai vai nekustamā īpašuma būvniecībai vai pārbūvei;
- 10.13. atbilstoši Domes apstiprinātajam maksas cenrādīm iekasē maksu par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem.

III. Iestādes struktūra un atbildība

11. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes direktors (turpmāk – Direktors), kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome.
12. Iestādes darbinieki atbilstoši Iestādes struktūrai un Domes noteiktajam amatu sarakstam nodrošina Iestādes darbu un ir personīgi atbildīgi par ikdienas darba veikšanu un darba rezultātiem saskaņā ar amatu aprakstiem.
13. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Nolikums, amata apraksts un darba līgums.
14. Iestādes struktūru (1. pielikums) veido atbalsta personāls un šādas struktūrvienības:
 - 14.1. Veselības aprūpes nodaļa;
 - 14.2. Sociālās aprūpes nodaļa;
 - 14.3. Ēdnīca;
 - 14.4. Saimniecības nodaļa.
15. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome. Iestādes struktūrvienības darbojas atbilstoši struktūrvienību nolikumam, kuru apstiprina Iestādes direktors.
16. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem. Iestādei saskaņā ar Domes apstiprinātajiem noteikumiem un cenrādi ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus.

17. Iestādē tiek organizēta lietvedības, personāla un statistikas uzskaitē atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nodrošināta personāla, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešana un glabāšana Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

18. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Pašvaldībā. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Pašvaldības Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Iestādes vadītājs iesniedz finanšu dokumentus izpildei Pašvaldības Finanšu pārvaldei.

19. Iestāde ir atbildīga par Iestādes rīcībā esošās mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

20. Iestādes Direktors:

20.1. organizē un vada Iestādes darbu, nodrošina Iestādes nepārtrauktu darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Nolikumam;

20.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi Pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, darbībās ar fiziskām un juridiskām personām;

20.3. dienesta darbības ietvaros izsniedz pilnvaras, slēdz līgumus, izdod rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējos darbības dokumentus, dod norādījumus;

20.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus, veicina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piemēro disciplinārsodu. Atbilstoši normatīviem aktiem, Domes un Pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem un koplīgumam nosaka darbinieku darba samaksu, sociālās garantijas, materiālās stimulēšanas pabalstus;

20.5. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;

20.6. nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;

20.7. izveido un uzrauga iestādes iekšējās kontroles sistēmu;

20.8. savas kompetences ietvaros piedalās Pašvaldības ilgtspējīgas darbības stratēģijas un Pašvaldības attīstības programmas izstrādē.

21. Iestādes direktoru viņa prombūtnes laikā vai nepieciešamības gadījumā aizvieto Iestādes direktora vietnieks.

22. Iestādes darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes direktoram. Iestādes direktora faktisko rīcību un lēmumus var apstrīdēt Tukuma novada domes priekšsēdētājam.

23. Kontroli par Iestādes finanšu un saimniecisko darbu veic Pašvaldība, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

IV. Noslēguma jautājums

24. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 26. augustā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Važa