



## JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

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

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2016.gada 18.augustā

Nr. 37  
(protokols Nr.10, 27.punkts)

### **Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes „Jūrmalas veselības veicināšanas un sociālo pakalpojumu centrs” 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 „Jūrmalas veselības veicināšanas un sociālo pakalpojumu centrs” (turpmāk – iestāde) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk - dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas sniedz pakalpojumus veselīga dzīvesveida veicināšanas, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas, profesionālās pilnveides, tālākizglītības programmas un kvalifikācijas paaugstināšanas jomās.
3. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic Jūrmalas pilsētas domes Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) pārraudzībā un sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām.
5. Iestādes juridiskā adrese un atrašanās vieta: Strēlnieku prospekts 38, Jūrmala, LV-2015.
6. Iestādei ir savs zīmogs, norēķinu konts kredītiestādē, patstāvīga bilance, kā arī domes noteikta parauga veidlapas.

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

7. Iestādes funkcijas ir:
  - 7.1. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu, nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nodrošināt veselības aprūpes pieejamību.

- 7.2. īstenot profesionālās pilnveides, tālākizglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas programmas un apmācības pieaugušām personām.
8. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, iestāde veic šādus uzdevumus:
- 8.1. atbilstoši Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) saistošajiem noteikumiem, iestāde sniedz:
    - 8.1.1. veselību veicinošus pakalpojumus: ergoterpeita pakalpojumu, fizioterapeita pakalpojumu un vingrošanas ūdenī pakalpojumu;
    - 8.1.2. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām;
    - 8.1.3. aprūpes mājās pakalpojumu;
    - 8.1.4. pavadoņa pakalpojumu;
    - 8.1.5. speciālā transporta pakalpojumu;
    - 8.1.6. naktspatversmes pakalpojumu;
    - 8.1.7. dienas centra pensijas vecuma personām un invalīdiem pakalpojumu;
    - 8.1.8. servisa dzīvokļa pakalpojumu;
    - 8.1.9. grupu dzīvokļa pakalpojumu;
    - 8.1.10. dienas aprūpes centra personām ar garīgas veselības traucējumiem pakalpojumu;
    - 8.1.11. specializētās darbnīcas pakalpojumu;
    - 8.1.12. „zupas virtuves” pakalpojumu;
  - 8.2. nodrošina metadona kabineta pakalpojuma pieejamību Jūrmalas pilsētā;
  - 8.3. īsteno profesionālās pilnveides, tālākizglītības programmas un kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus pieaugušām personām;
  - 8.4. īsteno pašvaldības un starptautiskus projektus un programmas iestādei noteikto funkciju īstenošanai;
  - 8.5. nodrošina starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību sociālo un veselības veicināšanas pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai iestādē;
  - 8.6. veic citus uzdevumus domes un Labklājības pārvaldes noteiktajā kārtībā.

### **III. Iestādes struktūra un darba organizācija**

9. Iestādi reorganizē vai likvidē dome.
10. Iestādi vada iestādes vadītājs, kura kompetence noteikta nolikumā un amata aprakstā. Vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Vadītāja pieņemšanu un atlaišanu no amata apstiprina dome, darba līgumu ar vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
11. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā iestādes darbu vada ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkots iestādes daļas vadītājs.
12. Vadītājs atbild par iestādes darbību un uzdevumu izpildi, iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
13. Papildu normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajam, vadītājam ir šādas tiesības:
  - 13.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi un slēgt līgumus, saimnieciskos darījumus apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 13.2. savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros lemt par iestādes finanšu līdzekļu racionālu izlietojumu;
  - 13.3. racionāli un lietderīgi rīkoties ar iestādei nodoto pašvaldības mantu un piešķirtajiem finanšu resursiem;

- 13.4. 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;
  - 13.5. izdot iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
  - 13.6. deleģēt iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
  - 13.7. iesniegt Labklājības pārvaldei priekšlikumus iestādes darbības attīstībai un pilnveidošanai.
14. Papildu normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajam, vadītājam ir šādi pienākumi:
    - 14.1. plānot un organizēt iestādes darbību un kontrolēt noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    - 14.2. atbildēt par iestādes budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
    - 14.3. nodrošināt iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;
    - 14.4. organizēt un nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu;
    - 14.5. 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.
  15. Iestādi veido šādas struktūrvienības (1.pielikums):
    - 15.1. Veselības veicināšanas daļa;
    - 15.2. Sociālās aprūpes daļa;
    - 15.3. Sociālās rehabilitācijas daļa;
    - 15.4. Administrācija;
    - 15.5. Saimniecības daļa.
  16. Sociālās aprūpes daļā, kura sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pilngadīgām personām, aprūpes mājās pakalpojumu, „zupas virtuves” pakalpojumu, pavadona pakalpojumu un servisa dzīvokļa pakalpojumu, ir struktūrvienība – Aprūpes mājās nodaļa. Sociālās rehabilitācijas daļa sastāv no Dienas centra pensijas vecuma personām un invalīdiem, Sociālo pakalpojumu centra „Ķemerī” (sniedz Dienas aprūpes centra personām ar garīgas veselības traucējumiem, Specializētās darbnīcas un Grupu dzīvokļa pakalpojumus), Naktspatversmes un Speciālā transporta nodaļas. Veselības veicināšanas daļa sniedz veselību veicinošus pakalpojumus un nodrošina metadona kabineta pakalpojuma pieejamību Jūrmalas pilsētā (2.pielikums).
  17. Nolikumā minēto funkciju un uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai iestādē var tikt izveidotas komisijas, projektu vadības un ieviešanas vienības, darba grupas un citas organizatoriskas struktūras.

#### **IV. Iestādes tiesības**

18. Iestādei ir tiesības:
  - 18.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 18.2. sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošas normatīvo aktu prasības;

- 18.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām atbilstoši iestādes kompetencei;
- 18.4. iekasēt maksu par iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem saskaņā ar domes apstiprinātu cenrādi;
- 18.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 18.6. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi iestādes kompetences jomā;
- 18.7. saskaņojot ar Labklājības pārvaldi un domi, sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;
- 18.8. izdot administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

## **V. Iestādes pienākumi**

19. Iestādei ir pienākumi:
  - 19.1. nodrošināt veselības veicinošo pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem veselības veicināšanas jomā;
  - 19.2. nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību un pašvaldības saistošajiem noteikumiem sociālajā jomā;
  - 19.3. veikt nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu;
  - 19.4. saskaņot kārtējā gada budžeta plānu un budžeta grozījumu plānus ar Labklājības pārvaldi;
  - 19.5. saskaņot ar Labklājības pārvaldi jautājumus, kurus plānots virzīt izskatīšanai domes Sociālo un veselības jautājumu komitejā;
  - 19.6. saskaņot ar Labklājības pārvaldi priekšlikumus, kas saistīti ar iestādes funkciju paplašināšanu vai grozīšanu;
  - 19.7. rūpēties par iestādes sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās paaugstināšanu;
  - 19.8. 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.

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

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

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

23. Iestādes manta ir pašvaldības manta, kas atrodas iestādes valdījumā.
24. Iestādei ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties iestādes darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt iestādes valdījumā esošo pašvaldības kustamo

mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar domi. Līdzekļus, kas iegūti pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita pašvaldības budžetā.

25. Iestādes finanšu avoti ir:
  - 25.1. pašvaldības pamatbudžeta līdzekļi;
  - 25.2. ieņēmumi no iestādes maksas pakalpojumiem;
  - 25.3. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 25.4. projektu līdzekļi.
26. Iestādes finanšu līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar domes apstiprinātām ieņēmumu un izdevumu tāmēm kārtējam gadam.
27. Par iestādes saimnieciski finansiālo darbību atbild iestādes vadītājs.
28. 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**

29. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
30. Vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem.
31. Iestāde savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanā Labklājības pārvaldei un domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai, un pilda to noteiktos uzdevumus.
32. Iestāde pēc pieprasījuma iesniedz domei un Labklājības pārvaldei pārskatus par tās funkciju un uzdevumu izpildi.
33. Iestāde sagatavo un iesniedz pārskatus domes noteiktajā kārtībā domei un Labklājības pārvaldei par iestādes budžeta izpildi.
34. Iestāde iesniedz Labklājības pārvaldei izskatīšanai un/vai saskaņošanai priekšlikumus vai lēmumu projektus ar veselības veicināšanas pakalpojumu un sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu saistītiem jautājumiem iestādes kompetences ietvaros.
35. Iestāde kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar iestādes nomenklatūru normatīvajos aktos un pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
36. Iestādes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

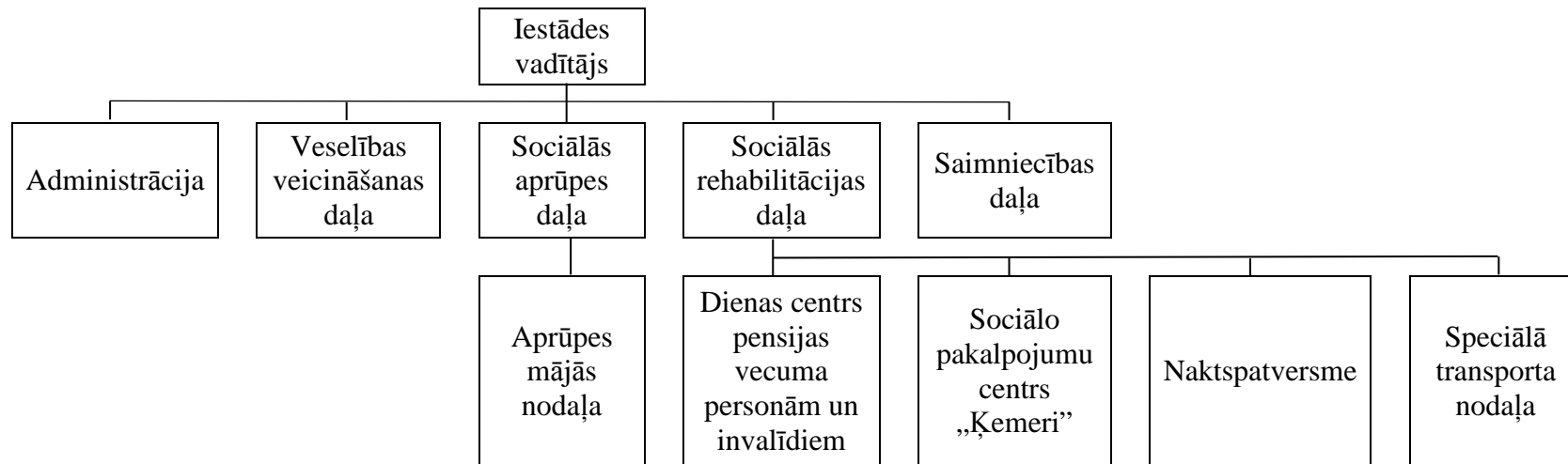
### **IX. Noslēguma jautājumi**

37. Nolikumā neparedzētus jautājumus iestāde risina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem.
38. Par nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs iestādes vadītājs.
39. Iestāde ir pašvaldības aģentūras „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs” tiesību, saistību, funkciju, mantas, finanšu, informācijas sistēmu un arhīva pārņēmēja.
40. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsēta domes 2011.gada 29.decembra nolikums Nr.25 “Pašvaldības aģentūras „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs” nolikums”.
41. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.oktobrī.

Priekšsēdētājs

G. Truksnis

**Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes  
„Jūrmalas veselības veicināšanas un sociālo pakalpojumu centrs” struktūra**



**Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādes  
„Jūrmalas veselības veicināšanas un sociālo pakalpojumu centrs”  
sniegto pakalpojumu struktūrshēma**

