

APSTIPRINĀTS
ar Kokneses novada domes
29.05.2013. sēdes lēmumu Nr.7.8
(protokols Nr.7)

Kokneses novada, Kokneses pagastā

**KOKNESES INTERNĀTPAMATSKOLAS – ATTĪSTĪBAS CENTRA STRUKTŪRVIENĪBAS
„DIENAS CENTRS”**

NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Dienas aprūpes centrs personām ar garīgā rakstura traucējumiem (turpmāk tekstā DIENAS CENTRS) dienas laikā nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas personām ar garīga rakstura traucējumiem.

1.2. DIENAS CENTRA pilns nosaukums: Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra struktūrvienība „Dienas centrs”.

1.3. DIENAS CENTRS kārto lietvedības dokumentus un DIENAS CENTRA arhīvu, atbilstoši arhīva un lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

1.4. DIENAS CENTRS darbojas saskaņā ar šo Nolikumu, LR spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem un Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra darba kārtības noteikumiem.

1.5. DIENAS CENTRS ir normatīvo aktu noteiktā kārtībā reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcija.

1.6. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām, DIENAS CENTRS izmanto veidlapu ar pilnu DIENAS CENTRA nosaukumu un rekvizītus.

1.7. DIENAS CENTRAM ir norēķinu konts(i) kredītiestādē(s), ja nepieciešams, arī valsts kasē.

1.8. DIENAS CENTRA juridiskā adrese: Bormaņi, Kokneses pagasts, Kokneses novads, LV – 5113.

2. DIENAS CENTRA FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

2.1. DIENAS CENTRA pamatfunkcijas ir nodrošināt pakalpojumus personām, kuras ir sasniegušas 18 gadu vecumu, neapmeklējot speciālās izglītības iestādes, arodapmācības vai profesionālās rehabilitācijas centrus, nav nodarbinātas un nav ievietotas sociālās aprūpes institūcijā un neatrodas šo iestāžu pilnā apgādībā.

2.2. DIENAS CENTRA darbības mērķis ir radīt personām ar garīgā rakstura traucējumiem, (turpmāk tekstā – PERSONAS), kurām ir noteikta invaliditāte, iespējas integrēties sabiedrības dzīvē un palielināt pašnoteikšanās spējas.

2.3. DIENAS CENTRS nodrošina PERSONU sociālo rehabilitāciju atbilstoši garīgā rakstura traucējumu smaguma pakāpei.

2.4. DIENAS CENTRS izstrādā nepieciešamos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, seko to izpildei un pārstrādā atbilstoši PERSONU garīgā rakstura traucējumu izmaiņai.

2.5. DIENAS CENTRĀ veido lietvedības reģistra datu bāzi, arhīvu, uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu saskaņā ar likumdošanas noteiktajām normām.

2.6. DIENAS CENTRS sniedz pakalpojumus Kokneses novada un arī citu pašvaldību iedzīvotājiem, slēdzot ar tiem līgumu.

2.7. DIENAS CENTRA tiesības un pienākumi:

2.7.1. pieprasīt un bez maksas saņemt DIENAS CENTRA uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm, un Kokneses novada domes institūcijām;

2.7.2. savas kompetences ietvaros iesniegt Kokneses novada domei (turpmāk tekstā DOME) ierosinājumus un priekšlikumus par DIENAS CENTRA darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;

2.7.3. nodrošināt DIENAS CENTRAM piešķirto budžeta līdzekļu un materiāltehnisko līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, DIENAS CENTRAM noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;

2.7.4. piedalīties DIENAS CENTRA budžeta plānošanā, nepieciešamības gadījumā iesniegt grozījumus DIENAS CENTRA budžetā tā izpildes laikā;

2.7.5. lemt par DIENAS CENTRAM ziedoto finanšu un/vai materiālo līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim un atskaitīties ziedotājiem par to izlietojumu;

2.7.6. piedalīties DOMES publiskā gada pārskata sagatavošanā;

2.7.7. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, materiālās un/vai nemateriālās vērtības apstiprinātā budžeta ietvaros;

2.7.8. saskaņā ar DOMES lēmumiem un/vai saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu, iznomāt (izīrēt) un citādi rīkoties ar DIENAS CENTRA valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;

2.7.9. saņemt maksu par DIENAS CENTRA sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, atbilstoši DOMES lēmumiem un noteiktajai kārtībai;

2.7.10. saskaņojot ar DOMI, noteikt DIENAS CENTRA darba laikus;

2.7.11. piedalīties DOMES sanāsmēs, kurās tiek risināti ar DIENAS CENTRA darbību un darbiniekiem saistīti jautājumi;

2.7.12. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācību kursus vai semināros, kuros tiek skatīti ar DIENAS CENTRA darbu saistīti jautājumi;

2.7.13. izstrādāt un īstenot projektus saskaņā ar DIENAS CENTRA darbības mērķiem, kā arī piedalās starptautisku projektu īstenošanā;

2.7.14. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu DIENAS CENTRĀ;

2.7.15. atbilstoši DIENAS CENTRA kompetencei un lietu piekritībai, sagatavot un sniegt pārskatus Labklājības ministrijai un DOMEI;

2.7.16. piedalīties DIENAS CENTRA publiskā tēla veidošanā.

2.8. DIENAS CENTRS atbild par:

2.8.1. šajā Nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kuru realizācija uzticēta DIENAS CENTRAM;

2.8.2. valsts un pašvaldības nodevu, maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu DIENAS CENTRA budžetā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.8.3. DIENAS CENTRA iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;

2.8.4. DIENAS CENTRA lietvedībā esošo lietu uzglabāšanu, lietvedības kārtošanu un DIENAS CENTRA arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīviem aktiem un prasībām.

3. DIENAS CENTRA UZDEVUMI

3.1. Nodrošinātu šajā Nolikumā noteikto DIENAS CENTRA funkciju izpildi, attiecībā uz PERSONĀM ar garīga rakstura traucējumiem.

3.2. Nodrošināt PERSONĀM uzturēšanās iespējas DIENAS CENTRA darba dienās atbilstoši DIENAS CENTRA darba laika grafikam.

3.3. Nodrošināt PERSONU sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju.

3.4. Veicināt PERSONU sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu un uzlabošanu.

3.5. Sekmēt PERSONU fiziskās, intelektuālās un psiholoģiskās attīstības iespējas.

3.6. Organizēt pašaprūpes iemaņu apgūšanu ar speciālu nodarbību palīdzību (ēdienu gatavošana, personīgā higiēna, uzvedības kultūra u.c.), kā arī iesaistot klientus centra darbības nodrošināšanā (darbs virtuvē, telpu uzkopšana utt.).

3.7. DIENAS CENTRĀ veidot amatniecības darbnīcas un radošas darbnīcas, lai veicinātu PERSONAS garīgo attīstību, iemaņu un spēju pilnveidošanu.

3.8. Iesaistīt PERSONAS profesionālo iemaņu apguvi veicinošos pasākumos atbilstoši viņu fiziskajam un garīgajām spējām.

3.9. Veicināt PERSONU savstarpējās saskarsmes iemaņu attīstību.

3.10. Informēt PERSONAS tām saprotamā veidā par sabiedrībā notiekošajiem procesiem un veicināt izpratni par sabiedrības dzīvi.

3.11. Organizēt sociālo iemaņu un prasmju apguvi, veicināt izpratni par ikdienā nepieciešamo pakalpojumu sistēmas izmantošanu.

3.12. Konsultēt PERSONU ģimenes par pedagoģiskajiem, sociāliem un tiesiskiem jautājumiem.

3.13. Organizēt PERSONU ēdināšanu atbilstoši Dienas centra darba laikam.

3.14. Nodrošināt nepieciešamos PERSONU drošības pasākumus, PERSONĀM uzturoties DIENAS CENTRĀ.

3.15. Piesaistīt papildus līdzekļus DIENAS CENTRA darbības nodrošināšanai.

4. DIENAS CENTRA PERSONU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZSLĒGŠANAS NOTEIKUMI

4.1. Dienas centrā uzņem PERSONAS no 18 gadiem ar garīgā rakstura traucējumiem, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:

4.1.1. Pašas PERSONAS, ja tai piemīt rīcībspēja, vai tās likumiskā pārstāvja iesniegums.

4.1.2. VDEĀK izziņa, kas apliecina invaliditāti.

4.1.3. Līgums par PERSONAS aprūpi DIENAS CENTRĀ.

4.2. Līgums par PERSONAS aprūpi tiek noslēgts starp PERSONU, ja tai piemīt rīcībspēja, vai tās likumisko pārstāvi, nosakot līgumslēdzējušu pienākumus un tiesības, kā arī maksu par DIENAS CENTRA pakalpojumiem un to apmaksas kārtību.

4.3. DIENAS CENTRĀ PERSONĀM ir tiesības saņemt arī piedāvātos maksas pakalpojumus.

4.4. PERSONAS uzturēšanās laiks Dienas centrā ir no 8:00 līdz 17:00. Nepieciešamības gadījumā PERSONAI var tikt noteikt individuāls apmeklējuma režīms.

4.5. PERSONU var izslēgt no DIENAS CENTRA, ja:

4.5.1. PERSONA vai tās likumiskais pārstāvis nepilda līgumsaistības.

4.5.2. PERSONA tiek ievietota sociālās aprūpes institūcijā vai mācās profesionālās rehabilitācijas iestādē.

4.6. DIENAS CENTRĀ var organizēt PERSONĀM iespēju saņemt psihiatra, psihologa, speciālā pedagoga, psihoterapeita un citu speciālistu pakalpojumus.

5. DIENAS CENTRA STRUKTŪRA UN PĀRVALDE

5.1. DIENAS CENTRA darbu organizē un vada Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Kokneses novada DOME.

5.2. DIENAS CENTRA darbinieki administratīvi, funkcionāli un strukturāli ir pakļauti Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktoram.

5.3. DIENAS CENTRA darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, DIENAS CENTRA darba kārtības noteikumiem, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors.

5.4. DIENAS CENTRA direktoru tā attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktora vietnieks izglītības jomā vai DIENAS CENTRA SOCIĀLAIS DARBINIEKS.

5.5. DIENAS CENTRA darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, atbild uz iesniegumiem vai sūdzībām, atbild uz valsts pārvalžu un/vai pašvaldību institūciju iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti.

5.6. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors plāno, organizē un vada DIENAS CENTRA darbu saskaņā ar šo Nolikumu, savu amata aprakstu un darba līguma nosacījumiem.

5.7. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktoram ir paraksta tiesības DIENAS CENTRA bankas norēķinu kontā(-os), kā arī uz DIENAS CENTRA veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts pārvaldes institūcijām, DOMES institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.

5.8. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors rīkojas ar DIENAS CENTRA mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu, slēdz saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības un/vai bezatlīdzības līgumus.

5.9. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors nodrošina DIENAS CENTRA darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietveros, nodrošina statistikas, finanšu atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts pārvaldes un DOMES institūcijām.

5.10. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu DIENAS CENTRA darbībā.

5.11. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors nodrošina DIENAS CENTRA darbības tiesiskumu un DIENAS CENTRA resursu lietderīgu izmantošanu.

5.12. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors nodrošina DIENAS CENTRA personāla vadību un pilnveidi, pieņem darbā un atlaiž no darba DIENAS CENTRA darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka viņu kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību, kontrolē to izpildi, izstrādā darbinieku amata aprakstus, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi, atbilstoši savai kompetencei izdod DIENAS CENTRA darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras.

5.13. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors bez pilnvarojuma pārstāv centra intereses valsts pārvaldes un tiesībsargājošās institūcijās, Kokneses novada DOMES institūcijās, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām DIENAS CENTRA kompetencē esošajos jautājumos.

5.14. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors piedalās Kokneses novada DOMES komisiju, patstāvīgo komiteju un DOMES sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst DIENAS CENTRA kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

5.15. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors informē DOMI par likumdošanas būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu.

5.16. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors neizpauž konfidenciālu informāciju par PERSONU.

5.17. Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktors atbild par tiesību aktu ievērošanu DIENAS CENTRĀ, par tā darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.

6. DIENAS CENTRA KUSTAMĀ UN NEKUSTAMĀ MANTA UN DIENAS CENTRA FINANŠĒŠANA

6.1. DIENAS CENTRA manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra manta un manta, kuru DIENAS CENTRS iegādājies likumisku tiesisku darījumu un/vai dāvinājuma ceļā.

6.2. DIENAS CENTRA finanšu līdzekļus veido:

6.2.1. Kokneses novada DOMES budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;

6.2.2. citu pašvaldību budžeti savstarpējo norēķinu veidā;

6.2.3. valsts iedalītās mērķdotācijas;

6.2.4. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par DIENAS CENTRA sniegtajiem maksas pakalpojumiem un ieņēmumi no iekasētajām valsts un pašvaldības nodevām;

6.2.5. kā arī no iemaksām, ko maksā pakalpojuma saņēmēji;

6.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

6.2.7. DIENAS CENTRA realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi;

6.3. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta DIENAS CENTRA pamatbudžeta kontā.

6.4. DIENAS CENTRA grāmatvedība tiek kārtota nodalīti no Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra grāmatvedības uzskaites.

6.5. DIENAS CENTRS rīkojas ar kustamo mantu tikai šajā Nolikumā deklarētajiem mērķiem un uzņemas saistības normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.

6.6. DIENAS CENTRĀ uzņemtās PERSONAS un apgādnieka (-u) maksātspējas gadījumā – tā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta PERSONAS dzīvesvieta un noslēgts līgums ar pašvaldību, veic norēķinus par personu, ja šāda kārtība ir bijusi saskaņota ar pašvaldību, pirms PERSONAS uzņemšanas DIENAS CENTRĀ.

6.7. DIENAS CENTRS neapmaksā PERSONAI ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus DIENAS CENTRA.

6.8. DIENAS CENTRA direktors ir tiesīga iesniegt apstiprināšanai DOMEI individuālu uzturēšanās maksu atbilstoši PERSONAS nepieciešamās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksam.

6.9. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta DIENAS CENTRA pamatbudžeta kontā.

6.10. Kalendāra gada beigās DIENAS CENTRA kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no DIENAS CENTRA visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības budžeta dotāciju), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek DIENAS CENTRA rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.

7. DIENAS CENTRA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

7.1. DIENAS CENTRA darbības tiesiskumu nodrošina DIENAS CENTRA direktors, kurš ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

7.2. DIENAS CENTRA darbības uzraudzību veic DOME.

7.3. DIENAS CENTRA izdotos administratīvos aktus neapmierinātā PERSONA var apstrīdēt DOMĒ.

8. DIENAS CENTRA REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

8.1. DIENAS CENTRU reorganizē un/vai likvidē DOME.

8.2. Grozījumus DIENAS CENTRA Nolikumā apstiprina DOME pēc DIENAS CENTRA direktora ierosinājuma un/vai DOMEI ierosinājuma.

8.3. DIENAS CENTRA reorganizācijas vai likvidēšanas gadījumā tiek sastādīta DIENAS CENTRA slēguma bilance, noteikti mantas vērtību un saistību apmēri, kā arī DOMEI jānorāda institūcija, kurai būtu nododami DIENAS CENTRA apsaimniekošanā materiālās un/vai nemateriālās vērtības.

Sagatavoja Kokneses internātpamatskolas – attīstības centra direktore D. Isajeva

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*)

D.Vingris