

RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, reģ. Nr.LV90000064250, tālrunis 80000800, fakss 67026184,
e-pasts: sekretariats@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2010.gada 1.jūnijā

Nr.57
(prot. Nr.34, 11.§)

Rīgas sociālās aprūpes centra „Gaiļezers” 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. Nolikums nosaka Rīgas sociālās aprūpes centra „Gaiļezers” (turpmāk – Centrs) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Centrs ir Rīgas pilsētas pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina mājokli, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti (turpmāk – klienti).

3. Centrs ir Rīgas domes Labklājības departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautības iestāde.

4. Centru finansē no Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējiem ieņēmumiem. Centram ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Maksa par sociālajiem pakalpojumiem Centrā tiek noteikta saskaņā ar Rīgas domes lēmumu.

5. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Rīgas dome.

6. Centram ir zīmogs ar Rīgas mazā ģerboņa attēlu un pilnu Centra nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

7. Centrs nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II. Centra funkcijas

8. Centram ir šādas funkcijas:

8.1. Centra klientu diennakts sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

8.2. Centra klientu nodrošināšana ar dzīvojamo platību, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

8.3. Centra klientu nodrošināšana ar viņu dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;

8.4. racionālas ēdināšanas organizēšana Centra klientiem, ņemot vērā klienta vecumu un veselības stāvokli;

8.5. sociālās un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu organizēšana Centra klientiem atbilstoši klienta vecumam un veselības stāvoklim.

III. Centra uzdevumi

9. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:

9.1. nepieciešamības gadījumā nodrošina Centra klientiem veselības aprūpi un vajadzīgos medikamentus;

9.2. nepieciešamības gadījumā apgādā Centra klientus ar tehniskajiem palīglīdzekļiem;

9.3. organizē Centra klientiem iespēju apmeklēt kultūras pasākumus;

9.4. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;

9.5. nepieciešamības gadījumā organizē palīdzību Centra klientu individuālo sociālo problēmu risināšanā;

9.6. izstrādā un īsteno klientu individuālos sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānus;

9.7. sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina dažādu profesionāļu komandas darbu un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionālu sadarbību;

9.8. nodrošina Centra klientiem pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;

9.9. pēc Centra klientu rakstiska lūguma organizē viņu vērtslietu un vērtspapīru uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

9.10. iesniedz Departamentā citu institūciju veikto pārbaužu aktu kopijas 10 dienu laikā pēc to saņemšanas;

9.11. iepazīstina klientus ar Centra ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.12. nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

9.13. īsteno citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

IV. Centra kompetence

10. Centra kompetencē ir:

10.1. izdot administratīvos aktus ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

10.2. pārstāvēt klientu intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Centra kompetencē;

10.3. izvērtēt sociālā pakalpojuma kvalitāti, sagatavot priekšlikumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumiem;

10.4. likumā noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Centra uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu;

10.5. saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas un Departamenta;

10.6. atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;

10.7. noteikt klientam līdzdarbības pienākumus;

10.8. veikt iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.9. noslēgt līgumu ar klientu un/vai viņa apgādniekiem par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un samaksu par pakalpojumu.

V. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

11. Centra darbību nodrošina Centra direktors, Centra direktora vietnieks, kā arī struktūrvienību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.

12. Centra direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas domes prezidijs. Pēc Rīgas domes prezidija lēmuma pieņemšanas Departamenta direktors noslēdz darba līgumu ar Centra direktoru.

13. Centra direktors:

13.1. atbild par Centra darbību un uzdevumu izpildi;

13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru, kā arī atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;

13.3. rīkojas ar Centram nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;

13.4. plāno un organizē Centra darbu, veido Centra struktūru, nosaka darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, atbild par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

13.6. apstiprina Centra darbinieku amatu aprakstus un struktūrvienību reglamentus;

13.7. izveido Sociālās aprūpes padomi, apstiprinot tās nolikumu;

13.8. dod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem;

13.9. izdod iekšējos normatīvos aktus;

13.10. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;

13.11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

14. Centrs atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietvedību, personāla un statistikas uzskaiti, grāmatvedības uzskaiti tiek organizēta saskaņā ar Rīgas domes noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.

15. Centra darbu metodiski vada Departamenta Sociālā pārvalde.

VI. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

16. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra direktors. Centra direktors ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

17. Centra amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pie Centra direktora.

18. Centra izdoto administratīvo aktu vai Centra direktora faktisko rīcību var apstrīdēt Departamentā.

19. Centrs sagatavo un iesniedz pārskatus par Centra funkciju pildīšanu un finanšu līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Departamenta noteikto kārtību.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2010.gada 4.jūnijā

Ozola 67181396