



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināti
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 17.novembra sēdes
lēmumu Nr. 7. (protokols Nr. 19/2021.)

Saistošie noteikumi Nr.41/2021

Pašvaldības aģentūras “Ķekavas sociālās aprūpes centrs” nolikums

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu un 16.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) aģentūras “Ķekavas sociālās aprūpes centrs” (turpmāk – aģentūra) izveidošanas mērķi, uzdevumus, funkcijas, tiesības, struktūru un pārvaldi, darbības pārraudzību, aģentūras mantu, finansēšanas kārtību, aģentūras reorganizāciju un likvidāciju un administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtību.

2. Aģentūra ir pašvaldības domes (turpmāk – dome) pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde.

3. Aģentūra savā darbībā ievēro Publisko aģentūru likumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, domes lēmumus un noteikumus, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību.

4. Aģentūrai ir savs zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu aģentūras nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts kredītiestādē.

5. Aģentūras juridiskā adrese un atrašanās vieta – Gaismas iela 19 k-8, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123.

6. Aģentūras pilns nosaukums: Pašvaldības aģentūra “Ķekavas sociālās aprūpes centrs”. Saīsinātais nosaukums: P/A “Ķekavas sociālās aprūpes centrs”.

II. Aģentūras izveidošanas mērķis, uzdevumi, funkcijas un tiesības

7. Aģentūra izveidota ar mērķi sniegt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ.

8. Aģentūras uzdevums ir realizēt likumā „Par pašvaldībām”, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā, likumā „Par sociālo drošību” un citos normatīvajos aktos domei noteiktos pienākumus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā.

9. Aģentūra, lai izpildītu noteiktos uzdevumus, atbilstoši savai kompetencei veic šādas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas:

9.1. izstrādā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu attīstības stratēģiju un gada darbības plānus;

9.2. apzina personu loku sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai;

9.3. sniedz personām informāciju par tiesībām saņemt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un to sniegšanas kārtību;

9.4. sniedz sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un veselības aprūpes pakalpojumus;

9.5. konsultē un psiholoģiski atbalsta aprūpējamās personas ģimenes locekļus, ja viņi paši nodrošina personas aprūpi;

9.6. nodrošina ēdināšanu trūcīgiem un maznodrošinātām pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti aģentūras ēdnīcā vai piegādājot tiem pārtikas produktus dzīvesvietā;

9.7. sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus dzīvesvietā personām, lai novērstu vai mazinātu invaliditātes un darbaspējas izraisītās negatīvās sociālas sekas personas dzīvē;

9.8. organizē dienas centrus pensijas vecuma personām un personām ar funkcionāliem traucējumiem;

9.9. sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina starpprofesionāļu un starpinstitucionālu sadarbību;

9.10. sadarbojas ar nevalstiskām organizācijām, lai veicinātu iedzīvotāju aktīvu līdzdarbošanos dzīves kvalitātes paaugstināšanai;

9.11. piedalās projektu izstrādē papildfinansējuma piesaistei;

9.12. apsaimnieko aģentūrai valdījumā nodoto īpašumu.

10. Aģentūrai, lai izpildītu noteiktās funkcijas, ir tiesības:

10.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, fizisko un privāto tiesību juridiskām personām aģentūras funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;

10.2. atbilstoši domes apstiprinātiem publisko pakalpojumu izcenojumiem, iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem;

10.3. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, rīkoties ar aģentūras valdījumā esošo pašvaldības mantu un mantu, kuru aģentūra pati iegādājusies darbības nodrošināšanai;

10.4. slēgt civiltiesiskus darījumus aģentūras darbības nodrošināšanai;

10.5. atbilstoši kompetencei, sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī ar ārvalstu institūcijām;

10.6. veikt izglītojošo darbu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā;

10.7. organizēt un vadīt sanāksmes, seminārus un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju.

III. Aģentūras struktūra un pārvalde

11. Aģentūras darbu vada domes iecelts direktors, kurš rīkojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumā un nolikumā minētajiem noteikumiem.

12. Aģentūras direktors:

12.1. vada un organizē aģentūras darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, atbilstoši domes apstiprinātai aģentūras darbības un attīstības stratēģijai un kārtējā gada darbības plānam;

12.2. nodrošina aģentūras darbības un attīstības stratēģijas, kārtējā gada darbības plāna un kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un to iesniegšanu noteiktajā termiņā domei;

12.3. nodrošina aģentūras darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izpildi;

12.4. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv aģentūru valsts un pašvaldības institūcijās, sabiedrībā (uzņēmumos), attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;

12.5. nosaka aģentūras struktūru un štatu sarakstu, kā arī darbinieku atalgojumu domes apstiprinātā aģentūras darba samaksas fonda ietvaros;

12.6. nodrošina aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, nodrošina koplīgumā paredzēto darba devēja pienākumu izpildi;

12.7. nodrošina aģentūras darbības tiesiskumu un aģentūras resursu lietderīgu izmantošanu;

12.8. sniedz domei ieceltai atbildīgai par aģentūras darbības pārraudzību amatpersonai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar aģentūras kompetencē esošo jautājumu risināšanu;

12.9. nodrošina aģentūras grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu sagatavošanu un iesniegšanu domei, atbilstoši Publisko aģentūru likumā, likumā „Par budžetu un finanšu vadību” un likumā „Par grāmatvedību” noteiktajām prasībām. Nodrošina aģentūras publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;

12.10. atbilstoši savai kompetencei, izdod rīkojumus, kas saistoši aģentūras darbiniekiem;

12.11. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;

12.12. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informāciju par aģentūras darbību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos;

12.13. katru gadu līdz 31.janvārim, bet ne vēlāk kā līdz aģentūras nākamā gada budžeta apstiprināšanai domē, sniedz domei pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas un iepriekšējā gada darba plāna izpildi, pārskatu noformējot atbilstoši noteikumu 1.pielikumam.

13. Uz aģentūras direktora amatu izsludina atklātu konkursu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14. Aģentūras direktoru amatā apstiprina dome uz pieciem gadiem. Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti.

15. Aģentūras direktora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar aģentūras direktora rīkojumu nozīmēts aģentūras nodaļas vadītājs.

16. Aģentūras struktūru (2.pielikums) veido atbalsta personāls un šādas nodaļas:

16.1. Nodrošinājuma nodaļa;

16.2. Ilgstošo sociālo pakalpojumu nodaļa;

16.3. Alternatīvo sociālo pakalpojumu nodaļa;

16.4. Veselības pakalpojumu nodaļa;

16.5. Sociālās aprūpes centrs “Baldone”.

17. Aģentūras struktūrvienības darbojas atbilstoši aģentūras direktora apstiprinātam struktūrvienību nolikumam. Struktūrvienību darbu vada aģentūras iecelts struktūrvienības vadītājs.

IV. Aģentūras darbības pārraudzība

18. Aģentūra nodota pašvaldības izpilddirektora vai viņa nozīmētas personas pārraudzībā.

19. Atbildīgā amatpersona uzrauga aģentūras darbu un informē domi par aģentūras darbības jautājumiem.

V. Aģentūras manta

20. Aģentūras manta ir pašvaldības īpašumā esoša nekustamā un kustāmā manta, kas nodota aģentūras valdījumā, kā arī tās darbības laikā iegādātā manta.

21. Aģentūra pārvalda tai nodoto nekustamo īpašumu, nodrošinot īpašuma saglabāšanu, apkopi un kārtējo remontu, sedzot izdevumus no sava budžeta.

22. Telpu kapitālo remontu, pārbūvi vai pārplānošanu aģentūra var veikt tikai pēc saskaņošanas ar domi.

23. Aģentūra ir tiesīga uz domes lēmuma pamata iznomāt valdījumā nodotās un aģentūras neizmantotās telpas trešajām personām. Līdzekļus, kas iegūti no šo telpu iznomāšanas, izmanto telpu remontam un uzturēšanai.

24. Par sabiedriskiem (komunāliem) pakalpojumiem aģentūra patstāvīgi slēdz līgumus tieši ar attiecīgo pakalpojumu sniedzējiem un par saņemtajiem pakalpojumiem (piemēram, aukstais un karstais ūdens, kanalizācija, elektroenerģija, ēkas apsaimniekošana, sakari, atkritumu izvešana) norēķinās tieši ar pakalpojumu sniedzējiem.

25. Aģentūrai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt valdījumā esošo kustamo mantu. Līdzekļus, kas iegūti kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita aģentūras budžetā.

26. Tiesiskajās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām aģentūra atbild ar tās valdījumā nodoto pašvaldības mantu un mantu, kuru aģentūra iegādājusies savas darbības nodrošināšanai.

VI. Aģentūras finansēšanas kārtība un reorganizācija vai likvidācija

27. Aģentūru finansē no pašvaldības budžeta dotācijas, īpašiem mērķiem iezīmētiem ieņēmumiem, kā arī no pašu ieņēmumiem par aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem, no valsts vai pašvaldības pasūtījumiem, ar projektiem piesaistītiem līdzekļiem, no ziedojumiem, dāvinājumiem un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļiem.

28. Bankas kontu atvēršanu aģentūra saskaņo ar domi.

29. Gada beigās aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no aģentūras visu veidu ieņēmumiem, izņemot domes budžeta dotācijas, ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apjomu, paliek aģentūras rīcībā un to izlieto nākamajā gadā.

30. Aģentūru Publisko aģentūru likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.

VII. Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība

31. Administratīvos aktus savas kompetences jautājumos izdod aģentūras direktors.

32. Aģentūras direktora izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

IX. Noslēguma jautājumi

33. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

34. Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

34.1. pašvaldības 2014.gada 23.oktobra saistošie noteikumi Nr.12/2014 "Pašvaldības aģentūras „Ķekavas sociālās aprūpes centrs” nolikums”;

34.2. pašvaldības iestādes "Sociālās aprūpes centrs "Baldone"" nolikums, kas apstiprināts ar Baldones novada domes 2019.gada 29.janvāra sēdes lēmumu Nr.19 (prot. Nr.2).

Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS*)

J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

1.pielikums
saistošajiem noteikumiem Nr.41/2021
“Pašvaldības aģentūras “Ķekavas sociālās aprūpes centrs” nolikums”

**Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un ____ gada darba plāna
izpildes pārskats**

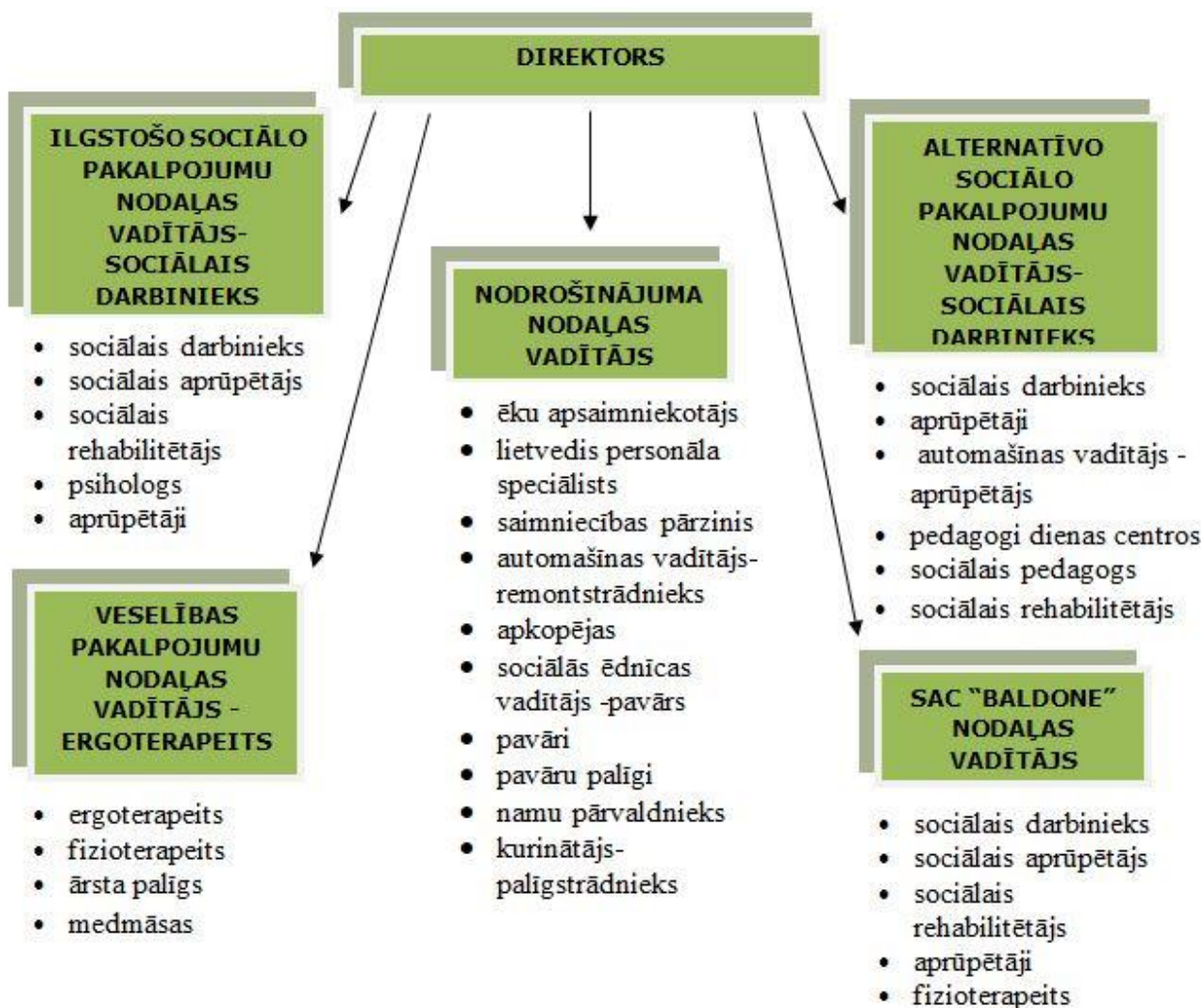
1. Stratēģijas mērķis		<i>Norāda pašvaldības vai aģentūras attīstības plānošanas dokumentos minētos rīcības virzienus mērķa sasniegšanai vai izvirza jaunus</i>						
Nr.p.k.	Pasākums	Darbības rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš (ar precizitāti līdz gadam)	Izpilde pārskata gadā	Uzdevuma izpildei piešķirtais finansējums pārskata gadā	Uzdevuma izpildei izlietotais finansējums pārskata gadā
Darbības uzdevums								
	Pasākums							
	Pasākums							
	Pasākums							
	...							
Darbības uzdevums								
	Pasākums							
	...							
2. Stratēģijas mērķis		<i>Norāda pašvaldības vai aģentūras attīstības plānošanas dokumentos minētos rīcības virzienus mērķa sasniegšanai vai izvirza jaunus</i>						
Nr.p.k.	Pasākums	Darbības rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgā persona	Izpildes termiņš (ar precizitāti līdz gadam)	Izpilde pārskata gadā	Uzdevuma izpildei piešķirtais finansējums pārskata gadā	Uzdevuma izpildei izlietotais finansējums pārskata gadā
Darbības uzdevums								
	Pasākums							
	...							

Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS*)

J.Žilko

Aģentūras struktūrshēma:



Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS*)

J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**