



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālrunis 67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

APSTIPRINĀTS

Ar Ropažu novada Domes

24.04.2019. lēmumu

(Protokols Nr.6, 7.§)

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS DIENAS CENTRA „SILAKROGS”, DIENAS CENTRA „TUMŠUPE” DIENAS CENTRA “KĀKCIEMS,” un DIENAS CENTRA “MUCENIEKI” NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums reglamentē Ropažu novada pašvaldības Dienas centra „Silakrogs,” Dienas centra „Tumšupe”, Dienas centra „Kākcīems” un Dienas centra “Mucenieki” (turpmāk tekstā – Centri) organizatorisko struktūru, darbību un nosaka to pienākumus un tiesības.
- 1.2. Centri ir Ropažu novada pašvaldības iestādes.
- 1.3. Centru adreses:
 - **Dienas centrs „Silakrogs”** - „Priedes 5” -1, Silakrogs, Ropažu novads, LV-2133
 - **Dienas centrs „Tumšupe”** - „Zītari 5” -1, Tumšupe, Ropažu novads, LV-2135
 - **Dienas centrs „Kākcīems”**- „Ziedoņi” 2, Kākcīems, Ropažu novads, LV-2135
 - **Dienas centrs „Mucenieki”**- „Bundulīši”, Mucenieki, Ropažu novads, LV-2137
- 1.4. Centru darba laiku nosaka Centru vadītāja, saskaņojot to ar Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
 - 1.4.1. Īstenojot pasākumus, projektus un citas aktivitātes Centra telpās, tā darba laiks var tikt pagarināts pēc nepieciešamības katrā konkrētā gadījumā, saskaņojot to iepriekš ar Centra darbības koordinātoru.
- 1.5. Centra telpās var īstenot vietējā, valsts un starptautiska mēroga pasākumus, realizēt projektus un programmas.
- 1.6. Centrā var nodrošināt arī maksas interešu pulciņu nodarbības, balstoties uz ģimeņu, jauniešu vēlmēm, vecāku iesniegumiem un izvērtējot Centra iespējas.
- 1.7. Centru darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Ropažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumi, šis nolikums un Centru darba kārtības noteikumi.
- 1.8. Centrus izveido, reorganizē vai likvidē ar Ropažu novada domes lēmumu.

- 1.9. Centriem ir savs apaļais zīmogs. („Ropažu novada pašvaldības Dienas centri.”).

2. Centru darbības mērķi

- 2.1. Dienas centri rada iespēju iedzīvotājiem attīstīt sociālās prasmes, izglītoties un saturīgi pavadīt brīvo laiku, kā arī veidot sociālos kontaktus, iesaistoties dažādās aktivitātēs.
- 2.2. Centri darbojas pēc brīvā apmeklējuma principa.

3. Centru darbības uzdevumi

- 3.1. Sadarbībā ar Ropažu novada pašvaldības Sociālo dienestu, sniegt sociālos pakalpojumus Ropažu novada iedzīvotājiem,
 - 3.1.1. Maznodrošinātām un trūcīgām ģimenēm kā arī pēc sociālā dienesta ierosinājuma sniegt veļas mazgāšanas pakalpojumus.
 - 3.1.2. Maznodrošinātām un trūcīgām ģimenēm kā arī pēc sociālā dienesta ierosinājuma sniegt dušas pakalpojumus.
 - 3.1.3. Sadarbībā ar Ropažu novada Sociālo dienestu nodrošināt psihologa konsultācijas.
- 3.2. Sadarbībā ar Ropažu novada Bibliotēku sniegt bibliotēkas pakalpojumus, tai skaitā publisko datoru un interneta pieejamības pakalpojumus.
- 3.3. Organizēt informatīvus, izglītojošus, atpūtas un interešu nodarbības novada iedzīvotājiem.
- 3.4. Sadarbībā ar Ropažu novada pašvaldības Juridisko un lietvedības daļu nodrošināt jurista konsultācijas.
- 3.5. Nodrošināt informāciju iedzīvotājiem par Ropažu novada domes pieņemtajiem lēmumiem un Ropažu novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību organizētajiem pasākumiem.
- 3.6. Pilnveidot sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, veicinot Centru darbības mērķu un uzdevumu īstenošanu.
- 3.7. Koordinēt novada senioru aktivitātes.
- 3.8. Veidot sadarbību ar novada nevalstiskajām organizācijām.
- 3.9. Organizēt pieredzes apmaiņas braucienus un sadarboties ar līdzīgiem centriem citās pašvaldībās.
- 3.10. Veicināt jauniešu vispusīgas personības attīstību, īstenojot dažādus neformālās izglītības pasākumus un projektus, un nodrošinot jauniešu līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē.
- 3.11. Sekmēt iedzīvotāju līdzdalību organizācijās, iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā.
- 3.12. Sniegt kopēšanas, printēšanas pakalpojumus saskaņā ar pakalpojumu cenrādi (*PIELIKUMS NR.1*).

4. Centru privātums – konfidencialitātes politika

- 4.1. Centru statistiskā darba uzskaitē tiek veikta saskaņā ar EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULU (ES) 2016/679, (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula).

- 4.2. Centra darba organizators veic uzskati par pakalpojumu un/vai aktivitāšu izmantošanu.
- 4.3. Informāciju, ko apkopo no visiem pakalpojumiem un /vai aktivitātēm, izmanto, lai nodrošinātu, uzturētu, un uzlabotu esošos pakalpojumus un /vai aktivitātes, lai izstrādātu jaunus pakalpojumus.
- 4.4. Apkopotā informācija tiek arī izmantota, lai piedāvātu apmeklētājiem personalizētus pakalpojumu un/vai aktivitāšu piedāvājumus.
- 4.5. Lai novērstu neatļautu piekļuvi personas datiem, Centra darba organizators un Ropažu novada pašvaldības IT specialists pārskata apkopoto informāciju, tās uzglabāšanu un apstrādi, tostarp fiziskās drošības pasākumus.
- 4.6. Personas informācijai var piekļūt tikai Centru darba organizatori, Ropažu novada pašvaldības IT speciālists, un darbinieki, kuriem šī informācija ir jāzina, lai to apstrādātu, un kuriem ir jāievēro stingras konfidencialitātes prasības.

5. Centru finansēšanas avoti

- 5.1. Centru finanšu līdzekļus veido:
 - 5.1.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi, kas tiek piešķirti saskaņā ar ikgadējo Pašvaldības budžetu;
 - 5.1.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 5.1.4. papildus starptautisko programmu un projektu līdzfinansējums u.c. LR tiesību aktos atļautie ieņēmumi citi finanšu avoti.
- 5.2. Ienākumi no pieejamiem pakalpojumiem saskaņā ar pakalpojuma cenrādi, kā arī Centriem piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Centru mērķu un uzdevumu īstenošanai.

6. Centru organizatoriskā struktūra un darba organizācija

- 6.1. Centri funkcionē sadarbībā ar Ropažu novada pašvaldības iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 6.2. Centru vadītāju atbrīvo no darba un pieņem darbā Dome, noslēdzot darba līgumu.
- 6.3. Centru darbību pārrauga Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors, bet tā darbību plāno, organizē un vada Centru vadītājs.
- 6.4. Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Centru vadītāju, slēdz darba līgumus ar Centra darbiniekiem.
- 6.5. Centru darbinieku amata vienības un amatalgas nosaka Centru vadītāja, pamatojoties uz Ropažu novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu un amata aprakstu saskaņojot ar izpilddirektoru.
- 6.6. Centra darbinieki strādā Centru vadītāja pakļautībā.
- 6.7. Centru vadītāja prombūtnes laikā, saskaņojot ar izpilddirektoru, viņa pienākumus pilda Centru vadītāja norīkots Centra darbinieks.
- 6.8. Centru finansiālās un grāmatvedības operācijas ir centralizētas Ropažu novada pašvaldības grāmatvedībā.

7. Centru vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

- 7.1. Vadīt un organizēt Centru darbību atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, apstiprinātajam Centru nolikumam, pieņemtajiem Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 7.2. Izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai priekšlikumus par Centru struktūru, amatu vienību skaitu amatalgām un nepieciešamo finansējumu (budžeta gada tāmes projektu).
- 7.3. Izstrādāt Centru darbinieku amatu aprakstus, nosakot viņu tiesības, pienākumus, funkcijas un atbildību, kā arī iesniegt sagatavotos amatu aprakstus Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai.
- 7.4. Plānot Centru personāla profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus.
- 7.5. Atbildēt par Centru rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru, kā arī citām materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem, par kuriem sistemātiski uz norēķinu dokumentu pamata atskaitīties Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļā.
- 7.6. Pārvaldīt Centru rīcībā esošos finanšu resursus (budžetu), nodrošināt tā racionālu un lietderīgu izlietošanu.
- 7.7. Risināt Centru darbības organizatoriskos un saimnieciskos jautājumus. Organizēt Centru saimniecisko darbību, lietderīgi un racionāli izmantojot piešķirtos finanšu un materiālos līdzekļus. Iespēju robežās, piesaistīt līdzekļus Centra darbībai.
- 7.8. Rosināt izmaiņas Centru kompetences esošajās jomās.
- 7.9. Pēc pieprasījuma sniegt pārskatu par Centru darbību Ropažu novada pašvaldībā kā arī sagatavot gada publisko pārskatu.
- 7.10. Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centru apmeklētāju vajadzībām. Organizēt Centru darbinieku apspriedes un savstarpējās konsultācijas darba uzdevumu noteikšanai un paveiktā novērtēšanai.
- 7.11. Nodrošināt ar Centru darbību saistītās dokumentācijas, t.sk. darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumu, izstrādi un uzglabāšanu, atbilstoši ar LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. Izstrādātos darba kārtības un iekšējās kārtības noteikumus apstiprina Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors.
- 7.12. Nodrošināt darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības prasību ievērošanu, atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 7.13. Nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz informāciju par Centru apmeklētājiem.
- 7.14. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Centru intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c.
- 7.15. Nodrošināt sabiedrības informēšanu par Centru darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.
- 7.16. Piedalīties Ropažu novada pašvaldības Sociālās komitejas, Ropažu novada Izglītības, kultūras un sporta komitejas un Ropažu novada domes sēdēs.
- 7.17. Īstenot citas tiesības, pienākumus, uzdevumus un uzņemt atbildību, kas noteikta Centru vadītāja darba līgumā, amata aprakstā, Pašvaldības darba kārtības noteikumos, Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos.

8. Dienas centru lietvedība

- 8.1. Centri kārtro lietvedību un veic dokumentu sakārtošanu iesniegšanai Pašvaldības arhīvā saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nomenklatūru un pašvaldības normatīvajiem aktiem, tostarp Nolikumu, noteikumiem par dokumentu apriti.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nolikuma neparedzētus jautājumus Centri risina LR normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 9.2. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Ropažu novada domē.

Domes priekšsēdētājs



Z.Blaus