



## ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596

Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,

tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv

Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

---

### APSTIPRINĀTS

ar Alsungas novada domes  
2021. gada 21. janvāra sēdes  
protokollēmumu Nr. 1#9

## Alsungas novada Daudzfunkcionālā dienas centra nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 16.panta otro daļu,  
28.pantu un 73.panta pirmās daļas  
1.punktu

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Alsungas novada Dienas centra (turpmāk tekstā Centrs) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Centrs ir Alsungas novada domes Administrācijas struktūrvienība, kura mērķis ir sniegt pakalpojumus un organizēt pasākumus Alsungas novada iedzīvotājiem, kas bagātina viņu sociālo dzīvi, paaugstina un paplašina zināšanu līmeni, dod iespēju lietderīgi un radoši pavadīt savu brīvo laiku un sniedz praktisku atbalstu iedzīvotājiem, pamatvajadzību apmierināšanā (duša, veļas mazgāšana).
- 1.3. Centrs ir tieši pakļauts Alsungas novada domes izpilddirektoram un deputātu kontroli pār iestādes darbību realizē Alsungas novada domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu komiteja.
- 1.4. Centra pilns nosaukums un adrese: Alsungas novada Dienas centrs, Pils iela 10, Alsunga, Alsungas novads, LV-3306.
- 1.5. Centra darbības tiesiskais pamats ir valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes lēmumi un Centra nolikums.
- 1.6. Centrs tiek finansēts no Alsungas novada pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem un tam ir tiesības saņemt līdzekļus no pašu ieņēmumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
- 1.7. Centrs iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Alsungas novada domes apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.8. Centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Alsungas novada domes Administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

### 2. Funkcijas, uzdevumi un kompetence

#### 2.1. Centra funkcijas:

- 2.1.1. Organizēt pasākumus un nodrošināt pakalpojumus dažādu grupu iedzīvotājiem, lai sekmētu viņu sociālo iekļaušanos sabiedrībā, pašrealizācijas un pašnoteikšanās spējas.

- 2.1.2. Piedāvāt iedzīvotājiem pakalpojumus viņu pamatvajadzību apmierināšanai.
- 2.1.3. Radīt iespēju iedzīvotājiem nodrošināt pašaprūpi, izglītoties, lietderīgi un radoši pavadīt savu brīvo laiku.
- 2.2. Centra uzdevumi:
  - 2.2.1. Laipni uzņemt centrā un piedāvāt izmantot atbilstošus pakalpojumus ikvienam Alsungas novada iedzīvotājam neatkarīgi no vecuma, dzimuma, tautības un sociālā stāvokļa, kas vēlas pilnveidot savas zināšanas un prasmes, gūt atbalstu, atrast domubiedrus, atpūsties, realizēt interesantas idejas un radoši pavadīt savu brīvo laiku.
  - 2.2.2. Sekmēt iedzīvotāju intelektuālās un psiholoģiskās attīstības iespējas, un veselīgu dzīvesveidu, tai skaitā piedāvājot seminārus, lekcijas, nodarbības, diskusijas.
  - 2.2.3. Nodrošināt īslaicīgas izmitināšanas istabas krīzes situācijā nonākušajiem uzturēšanu.
  - 2.2.4. Nodrošināt dušas un veļas mašīnas pieejamību iedzīvotāju pamatvajadzību nodrošināšanai.
  - 2.2.5. Nodrošināt iespēju izmantot telpas pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, interešu klubiem, pensionāru, jauniešu, invalīdu, represēto u.c. biedrībām dažādu pasākumu organizēšanai, ja šie pasākumi veicina Centra uzdevumu izpildi.
  - 2.2.6. Apkopot informāciju par apmeklētājiem un viņu vajadzībām.
  - 2.2.7. Sekmēt un veicināt veselīga dzīvesveida piekopšanu.
  - 2.2.8. Organizēt maksas un bezmaksas pakalpojumu sniegšanu.
  - 2.2.9. Sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par tiem saskaņā ar Domes apstiprinātiem maksas pakalpojumu izcenojumiem.
  - 2.2.10. Vajadzības gadījumā konsultēt par sociālā darbinieka, psihologa, psihoterapeita, jurista un citu speciālistu pakalpojumu pieejamību.
  - 2.2.11. Sniegt priekšlikumus par centra darba pilnveidošanu un jaunu pakalpojumu ieviešanu.
  - 2.2.12. Informēt sabiedrību par centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem, pasākumiem.
- 2.3. Centra kompetencē ir:
  - 2.3.1. Patstāvīgi organizēt savu ikdienas darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus.
  - 2.3.2. Lemt par Centra piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu šajā nolikumā paredzēto uzdevumu veikšanai.
  - 2.3.3. Sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām un citiem sociālajiem partneriem, lai nodrošinātu centra uzdevumu izpildi.

### **3. Darba organizācija**

- 3.1. Centra darbinieku skaitu un amatus apstiprina Alsungas novada Dome:
- 3.2. Centra darbības grafiks un attiecīgo pakalpojumu sniegšanas laiki ir iekļauti centra iekšējās kārtības noteikumos.
- 3.3. Ikviens centra apmeklētājs tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.4. Dienas Centra darbu atbilstoši šim nolikumam un ar Domes noslēgtam darba līgumam vada centra vadītājs, kuru pieņem darbā Domes izpilddirektors.
- 3.5. Centra vadītājs:

- 3.5.1. vada un organizē Centra darbu un ir atbildīgs par Centra darbību atbilstoši Domes apstiprinātajam nolikumam un sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā pieņemtajiem lēmumiem;
  - 3.5.2. organizē Dienas centra attīstības plānošanu, sadarbojoties ar Alsungas novada Sociālo dienestu, un izstrādāto plānu ieviešanu;
  - 3.5.3. nodrošina kārtējā budžeta gada izdevumu tāmes projekta izstrādi un tā iesniegšanu Domei tās noteiktos termiņos;
  - 3.5.4. atbild par Dienas centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru un citām materiālām vērtībām, naudas līdzekļiem, par kuriem sistemātiski (uz norēķinu dokumentu pamata) atskaitās Domes grāmatvedībai;
  - 3.5.5. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar Dienas centra mantu un finanšu līdzekļiem (Domes apstiprinātās tāmes ietvaros), pārstāv Centru valsts un pašvaldības institūcijās un attiecībās ar citām juridiskām un fiziskām personām Centra kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.5.6. atbild par normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi ugunsdrošībā, darba aizsardzībā, darba vides atbilstības nodrošināšanu;
  - 3.5.7. nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienas centra darbību.
- 3.6. Centra budžeta plānošana un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Alsungas novada domes noteiktajai vienotajai grāmatvedības uzskaites politikai.

#### **4. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati**

- 4.1. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs un Alsungas novada domes Administrācijas amatpersonas atbilstoši amata aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
- 4.2. Centra vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona apstrīd pie Alsungas novada domes izpilddirektora.
- 4.3. Alsungas novada domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Alsungas novada Domei.
- 4.4. Centrs reizi gadā iesniedz Alsungas novada domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu komitejai pārskatu par Centra funkciju izpildi.
- 4.5. Izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par atsevišķu Centra funkciju īstenošanu.

Domes priekšsēdētāja

D. Kalniņa