



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**L Ē M U M S**

Daugavpilī

2021.gada 13.maijā

**Nr.269**  
(prot. Nr.19, 17.§)

**Par iestādes nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, ņemot vērā deinstitutionalizācijas plāna īstenošanu pašvaldībā un Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes "Sociālo pakalpojumu centrs bērniem un jauniešiem "Priedīte" reorganizāciju, atklāti balsojot: PAR – 14 (A.Broks, J.Dukšinskis, R.Eigims, A.Gržibovskis, L.Jankovska, R.Joksts, I.Kokina, V.Kononovs, N.Kožanova, M.Lavrenovs, J.Lāčplēsis, I.Prelatovs, H.Soldatjonoka, A.Zdanovskis), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils pilsētas dome nolemj:**

1. Mainīt Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes "Sociālo pakalpojumu centrs bērniem un jauniešiem "Priedīte"" nosaukumu uz "Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "Priedīte"" un apstiprināt iestādes nolikumu jaunā redakcijā (pielikumā).

2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes 2014.gada 13.novembra lēmuma Nr.525 4.punktu, 2018.gada 31.maija lēmumu Nr.269, 2018.gada 28.jūnija lēmumu Nr.334, 2018.gada 08.novembra lēmumu Nr.597, 2019.gada 11.jūlija lēmumu Nr.433 un 2021.gada 28.janvāra lēmumu Nr.15.

3. Lēmums stājas spēkā 2021.gada 1.jūlijā.

Pielikumā: Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "Priedīte" nolikums.

Domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2021.gada 13.maijā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.9**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2021.gada 13.maija  
lēmumu Nr.269

**Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Priedīte”  
NOLIKUMS**

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes “Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs “Priedīte”” (turpmāk - Iestāde) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Iestāde ir daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs, kas nodrošina šādus sociālos pakalpojumus:

- 2.1. dienas aprūpes centra pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – bērni ar FT);
- 2.2. dienas centra pakalpojumu bērniem;
- 2.3. atelpas brīža pakalpojumu bērniem ar FT;
- 2.4. krīzes centra pakalpojumu bērniem;
- 2.5. sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem ar FT.

3. Iestrāde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.

4. Iestāde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

5. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē Dome.
6. Iestādei ir savs zīmogs, norēķinu konti bankā, kā arī noteikta parauga veidlapa.
7. Iestādes juridiskā adrese ir Turaidas ielā 36, Daugavpilī, LV- 5417.

I.

**II. Dienas aprūpes centra bērniem ar funkcionāliem traucējumiem  
pakalpojums**

8. Dienas aprūpes centra bērniem ar funkcionāliem traucējumiem pakalpojumu nodrošina Iestādes struktūrvienība – Dienas aprūpes centrs bērniem ar funkcionāliem traucējumiem “Eglīte” (turpmāk – Centrs), kura dienas laikā sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīva laika

pavadīšanas iespējas bērniem ar FT vecumā no 2 līdz 18 gadiem.

9. Centrs sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālā darba speciālistu, speciālistu atbilstoši Centra nodarbību specifikai un aprūpētāju, ja bērniem ar FT ir nepieciešams atbalsts aprūpē.

10. Bērns ar FT var uzturēties Centrā pilnu darbdienu vai atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.

11. Centrs bērniem ar FT nodrošina:

- 11.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;
- 11.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;
- 11.3. sociālā darba speciālista konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
- 11.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
- 11.5. nodarbinātību veicinošo prasmju attīstīšanas nodarbības un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu vai sīkās motorikas, pašaprūpes un patstāvīgās funkcionēšanas un citu prasmju attīstību veicinošas nodarbības atbilstoši bērna vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
- 11.6. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības;
- 11.7. fiziskās aktivitātes;
- 11.8. brīvā laika un relaksējošās nodarbības atbilstoši dienas ritmam;
- 11.9. bērnu ar FT informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
- 11.10. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;
- 11.11. pastaigas svaigā gaisā.

12. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Centrs:

- 12.1. sniedz bērniem ar FT un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
- 12.2. organizē bērniem ar FT ēdināšanu vai nodrošina iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu, ja bērns saņem dienas aprūpes pakalpojumu vismaz četras stundas dienā;
- 12.3. nodrošina bērnu ar FT ēdiena uzglabāšanu ledusskapī, ja bērns lieto uzturā līdzīgu paņemto ēdienu;
- 12.4. nodrošina bērnam ar FT iespēju uzturā lietot paša pagatavotu ēdienu, ja tas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros;
- 12.5. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

### III. Dienas centra pakalpojums

13. Dienas centra pakalpojumu nodrošina Iestādes struktūrvienība – Dienas centrs, kura dienas laikā nodrošina sociālo prasmju attīstību, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas un mākslas vai mākslinieciskās pašdarbības nodarbības bērniem no trūcīgām un sociālā riska ģimenēm, daudzbērnu ģimenēm un bērniem ar FT vecumā no 2 līdz 18 gadiem.

14. Dienas centrs sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālā darba un citus speciālistus atbilstoši Dienas centra nodarbību specifikai.

15. Bērns var uzturēties Centrā pilnu darbdienu vai atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.

16. Dienas centrs nodrošina:

- 16.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;
- 16.2. sociālo prasmju un sociālo iemaņu/sadzīves prasmju attīstīšanu/apgūšanu;
- 16.3. grupu nodarbības (izglītojošās, socializācijas, radošās, fizisko aktivitāšu, dzīves prasmju darbnīcas);
- 16.4. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības;
- 16.5. sociālā darba speciālista konsultācijas, ja tas nepieciešams;

- 16.6. brīvā laika nodarbības un pastaigas svaigā gaisā.
17. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Dienas centrs:
- 17.1. sniedz bērniem un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
- 17.2. organizē bērnam ēdināšanu vai nodrošina iespēju būt līdzīgu paņemto ēdienu atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu, ja bērns saņem dienas aprūpes pakalpojumu vismaz četras stundas dienā;
- 17.3. nodrošina bērnu ēdiena uzglabāšanu ledusskapī, ja bērns lieto uzturā līdzīgu paņemto ēdienu;
- 17.4. nodrošina bērnam iespēju uzturā lietot paša pagatavotu ēdienu, ja tas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros;
- 17.5. sniedz bērnam likumiskajam pārstāvim vai personas norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

#### IV. Atelpas brīža pakalpojums

18. Iestāde nodrošina atelpas brīža pakalpojumu bērniem ar FT īslaicīgu sociālo aprūpi līdz 30 diennaktīm gadā, aizstājot aprūpes procesā mājsaimniecības locekļus.
19. Bērns ar FT atelpas brīža pakalpojumu saņem atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.
20. Iestāde bērniem ar FT nodrošina:
- 20.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;
- 20.2. palīdzību pašaprūpē un personīgās higiēnas nodrošināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
- 20.3. sociālā darbinieka konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
- 20.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
- 20.5. prasmju un kustību attīstību veicinošas nodarbības;
- 20.6. brīvā laika aktivitātes un relaksējošas nodarbības;
- 20.7. pastaigas svaigā gaisā;
- 20.8. bērnu ar FT informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
- 20.9. speciālista konsultāciju (piemēram, fizioterapeits, ergoterapeits, fizikālās un rehabilitācijas medicīnas ārsts, logopēds, psihiatrs vai psihologs) atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;
- 20.10. bērnam ar FT, kuram ir noteikta invaliditāte un kuram ir Veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegts atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, dienas laikā vismaz sociālā darbinieka, māšas palīga vai aprūpētāja, interešu izglītības pedagoga vai sociālā audzinātāja konsultācijas un atbalstu, kā arī atbilstoši nepieciešamībai – māšas vai ārsta palīga atbalstu, nakts laikā no plkst. 20.00 līdz plkst. 8.00 – māšas palīga vai aprūpētāja aprūpi un atbalstu;
- 20.11. izmitināšanu bērna ar FT vajadzībām pielāgotās telpās;
- 20.12. gultas veļas maiņu atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi 10 dienās;
- 20.13. citus pakalpojumus atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.
21. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:
- 21.1. sniedz bērniem ar FT un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
- 21.2. organizē bērniem ar FT vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;

21.3. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

## V. Krīzes centra pakalpojums

22. Iestāde krīzes situācijā bērniem nodrošina:

- 22.1. sociālo prasmju novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;
- 22.2. individuālās un grupu nodarbības psihosociālā atbalsta sniegšanai;
- 22.3. drošu naktsmītni, ja sociālais pakalpojums ir ar izmitināšanu.

23. Iestāde pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālo darbinieku un psihologu.

24. Iestāde bērniem nodrošina:

- 24.1. vispārējās izglītības procesa nepārtrauktību;
- 24.2. bērna izmitināšanu telpās;
- 24.3. koplietošanas telpu ar galdu un krēsliem, virtuvi, kura aprīkota saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
- 24.4. dušu, tualeti ar roku mazgātņi;
- 24.5. plauktus drēbju, apavu un personīgo mantu uzglabāšanai;
- 24.6. ja nepieciešams, gultasveļu, dvieļus un higiēnas un mazgāšanas līdzekļus;
- 24.7. gultas veļas maiņu atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi 10 dienās, ja sociālā pakalpojuma ietvaros tiek nodrošināta gultas veļa.

25. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:

- 25.1. sniedz bērniem un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
- 25.2. organizē bērniem vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;
- 25.3. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

## VI. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumi

26. Iestāde bērniem ar FT nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumus saskaņā ar bērna individuālo sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plānu.

27. Iestāde sociālo rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanā iesaista speciālistus atbilstoši organizējamo pasākumu specifikai.

## VII. Iestādes struktūra un darba organizācija

28. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

29. Iestādes strukturālo uzbūvi, struktūrvienību kompetenci, uzdevumus un pienākumus nosaka vadītājs.

30. Iestādes vadītājs:

- 30.1. organizē, vada un kontrolē Iestādes darbu, atbild par Iestādes funkciju izpildi;
- 30.2. nodrošina finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 30.3. atbilstoši normatīvo aktu prasībām lemj par piešķirto finansējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši Iestādes uzturēšanas un pasākumu izmaksas tāmei;
- 30.4. apstiprina iekšējos normatīvos noteikumus, nosaka darbinieku pienākumus un nodrošina viņu izglītošanu bērnu psiholoģijas, saskarsmes un bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
- 30.5. nosaka Iestādes struktūru, apstiprina štatu sarakstu un nosaka darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros);

- 30.6. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošanu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 30.7. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības u.c. jomās;
- 30.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniedz Iestādes gada darba atskaiti, kā arī Valsts statistiskās pārskata formas;
- 30.9. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un Domes norādījumiem.
31. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības:
  - 31.1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Iestādes vārdā;
  - 31.2. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos, nevalstiskajās organizācijās;
  - 31.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar ticsību aktiem;
  - 31.4. savas kompetences ietvaros rīkoties ar Iestādes īpašumu un naudas līdzekļiem;
  - 31.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;
  - 31.6. izdot rīkojumus un dot norādījumus darbiniekiem;
  - 31.7. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
  - 31.8. atvērt norēķinu kontus bankās.

#### **VIII. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība**

32. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
33. Iestādei var būt arī citi ieņēmumi, kas izlietojami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
  - 33.1. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 33.2. finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību (maksas pakalpojumi, palīgsaimniecības ienākumi).
34. Iestāde savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

#### **IX. Iestādes tiesiskuma nodrošināšana**

35. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Domes priekšsēdētājs



I.Prelatovs