

**RĪGAS RAJONA  
GARKALNES NOVADA DOME**

Nodokļu maksātāja kods 90000024313, Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024  
Tālrunis:67800930, fakss:67994414, e-pasts: [kanceleja@garkalne.lv](mailto:kanceleja@garkalne.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Garkalnes novada Domes  
31.10.2007. sēdes lēmumu  
Protokols Nr.10, 9.§

**1.Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Garkalnes Dienas centrs (turpmāk tekstā Centrs) ir Garkalnes novada Domes (turpmāk tekstā Dome) izveidota struktūrvienība.
- 1.2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
- 1.3. Centra pilns nosaukums un adrese: Garkalnes Dienas centrs, Vidzemes šos.1D, Garkalne, Garkalnes novads, LV-2137.
- 1.4. Centra darbības tiesiskais pamats ir valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes lēmumi, Dienas Centra nolikums.
- 1.5. Centru finansē Dome no tās budžeta līdzekļiem, no līdzekļiem, kurus Centrs iegūst, sniedzot maksas pakalpojumus un piedaloties ar Domi saskaņotos projektos, kā arī no fizisku un juridisku personu ziedojumiem.
- 1.6. Centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar Domes apstiprināto kārtējā gada Izdevumu tāmi.
- 1.7. Centra grāmatvedības uzskaiti veic Domes grāmatvedība.

**2.Darbības mērķis**

- 2.1. Sniegt pakalpojumus un organizēt pasākumus Garkalnes novada iedzīvotājiem, kas:
  - bagātina viņu sociālo dzīvi;
  - paaugstina un paplašina zināšanu līmeni (lekcijas, semināri);
  - dot iespēju lietderīgi un radoši pavadīt savu brīvo laiku (pulciņi, tematiski pasākumi u.c.);
  - veicina veselības uzturēšanu un uzlabošanu (pirts, masāža u.c.);
  - sniedz praktisku atbalstu iedzīvotājiem, pamatvajadzību apmierināšanā (duša, veļas mazgāšana).

**3.Mērķauditorija**

- 3.1. Centrā laipni tiek gaidīts ikviens novada iedzīvotājs, kas vēlas pilnveidot savas zināšanas un prasmes, gūt atbalstu, atrast domubiedrus, atpūsties, relaksēties un uzlabot savu veselību, realizēt interesantas idejas un radoši pavadīt savu brīvo laiku.
- 3.2. Centra aktivitātēs var piedalīties visu sabiedrības grupu pārstāvji neatkarīgi no vecuma, dzimuma, tautības un sociālā stāvokļa.

**4.Centra uzdevumi**

- 4.1. Radīt iespēju iedzīvotājiem nodrošināt pašaprūpi, izglītoties, lietderīgi un radoši pavadīt savu brīvo laiku.
- 4.2. Sekmēt iedzīvotāju intelektuālās, psiholoģiskās attīstības iespējas.
- 4.3. Veicināt personas spējas pilnīgāk integrēties sabiedrības dzīvē un palielināt cilvēku pašnoteikšanās iespējas.
- 4.4. Vajadzības gadījumā nodrošināt psihologa, psihoterapeita, jurista un citu speciālistu pakalpojumus.
- 4.5. Nodrošināt apmeklētājiem individuālās konsultācijas pie attiecīga speciālista.
- 4.6. Apkopot informāciju par apmeklētājiem.
- 4.7. Sekmēt un veicināt veselīga dzīvesveida piekopšanu.
- 4.8. Organizēt maksas un bezmaksas pakalpojumu sniegšanu.
- 4.9. Sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par tiem saskaņā ar Domes apstiprinātiem maksas pakalpojumu izcenojumiem.
- 4.10. Sniegt priekšlikumus par centra darba pilnveidošanu un jaunu pakalpojumu ieviešanu.
- 4.11. Informēt sabiedrību par centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem, pasākumiem.

## **5.Centra tiesības**

- 5.1. Patstāvīgi organizēt savu ikdienas darbu, izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.2. Lemt par Centra piešķirto līdzekļu lietderīgu izmantošanu šajā nolikumā paredzēto uzdevumu veikšanai.
- 5.3. Sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām Un citiem sociālajiem partneriem, lai nodrošinātu centra uzdevumu izpildi.

## **6.Darba organizācija**

- 6.1. Garkalnes Dienas centra darbība tiek organizēta pēc:
  - 6.1.1.apmeklētāju vecuma grupām;
  - 6.1.2.sniegto pakalpojumu veida.
- 6.2. Centra darbības grafiks un attiecīgo pakalpojumu sniegšanas laiki ir iekļauti centra iekšējās kārtības noteikumos.
- 6.3. *(izslēgts ar Garkalnes novada Domes 2009.g.26.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr.10, 39.§)*
- 6.4. Ikviens centra apmeklētājs tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem.
- 6.5. Dienas Centra darbu atbilstoši šim nolikumam un ar Domes noslēgtajiem darba līgumiem vada administratores- organizatores, kuras pieņem darbā Domes izpilddirektors.
- 6.6. Administratores- organizatores:
  - 6.6.1.vada un organizē Centra darbu un ir atbildīgas par Centra darbību atbilstoši Domes apstiprinātajam nolikumam un sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā pieņemtajiem lēmumiem;
  - 6.6.2.organizē Dienas centra attīstības plānošanu un izstrādāto plānu ieviešanu;
  - 6.6.3.nodrošina kārtējā budžeta gada izdevumu tāmes projekta izstrādi un tā iesniegšanu Domei tās noteiktos termiņos.
  - 6.6.4.atbild par Dienas centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru un citām materiālām vērtībām, naudas līdzekļiem, par kuriem sistemātiski (uz norēķinu dokumentu pamata) atskaitās Domes grāmatvedībai;
  - 6.6.5.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;
  - 6.6.6.atbild par normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi ugunsdrošībā, darba aizsardzībā, darba vides atbilstības nodrošināšanu;
  - 6.6.7.nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienas centra darbību.
- 6.7. Klientu uzņemšana un sociālo pakalpojumu sniegšana Dienas centrā notiek Domes noteiktā kārtībā vai saskaņā ar tās noslēgtiem līgumiem par sociālo pakalpojumu sniegšanu.

## **7.Centra struktūra**

- 7.1.Dienas centrā divas administratores- organizatores un apkopēja.
- 7.2. *(izslēgts ar Garkalnes novada Domes 2009.g.26.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr.10, 39.§)*
- 7.3. *(izslēgts ar Garkalnes novada Domes 2009.g.26.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr.10, 39.§)*
- 7.4. *(izslēgts ar Garkalnes novada Domes 2009.g.26.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr.10, 39.§)*

## **8.Pārskati par Centra darbu**

- 8.1. Centrs reizi pusgadā sniedz Domes sociālajam dienestam pārskatu par savu darbību.
- 8.2. Sociālā dienesta vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Centra darbu.

## **9. Centra sniegtie pakalpojumi**

- 9.1. Centra sniedz bezmaksas pakalpojumus:
  - 9.1.1.iespēja izmantot telpas pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, interešu klubiem, pensionāru, jauniešu, invalīdu, represēto u.c. biedrībām dažādu pasākumu organizēšanai, ja šie pasākumi veicina Dienas centra uzdevumu izpildi.
  - 9.1.2.datoru izmantošana;
  - 9.1.3.televizora skatīšanās, DVD atskaņotāja un mūzikas centra izmantošana;

- 9.1.4.sporta inventāra un dažādu galda spēļu izmantošana;
- 9.1.5.žurnālu, laikrakstu, grāmatu lasīšana;
- 9.1.6.izklaidējoši, izglītojoši, tematiski pasākumi, interešu grupu nodarbības;
- 9.1.7.lekcijas, semināri;
- 9.1.8.trūcīgajiem iedzīvotājiem un invalīdiem:
  - veļas mazgāšana (2x mēnesī),
  - dušas apmeklējums (1x nedēļā).
- 9.1.9.veļas pulveris;
- 9.1.10.tēja, dzeramais ūdens.
- 9.2.Centrs sniedz maksas pakalpojumus:
  - 9.2.1.veļas mazgāšana;
  - 9.2.2.dušas apmeklējums;
  - 9.2.3.pirts apmeklējums;
  - 9.2.4.jubileju svinību organizēšana bērniem.
- 9.3.Centra telpu noma:
  - 9.3.1.zāles noma:
    - semināriem;
    - lekcijām;
    - sapulcēm;
    - prezentācijām;
    - tematisku pasākumu organizēšanai.
  - 9.3.2.konsultāciju kabineta noma individuālo konsultāciju sniegšanai.
  - 9.3.3.procedūru kabineta noma veselību uzlabojošu procedūru veikšanai.