



LATVIJAS REPUBLIKA
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

Salas novada Salas pagastā

APSTIPRINĀTS
Salas novada domes
2016.gada 29.septembra sēdē
(protokols Nr.10, 7.punkts)

Ģimenes atbalsta centra „Saulstari” nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ģimenes atbalsta centra nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Ģimenes atbalsta centra “Saulstari” (turpmāk tekstā – Centrs) uzbūvi un darba organizāciju.
2. Centrs ir Salas novada domes padotībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde. Salas novada dome padotību pār Centru īsteno ar Salas novada domes priekšsēdētāja starpniecību.
3. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus. Centram ir saistoši Salas novada domes lēmumi, Salas novada domes priekšsēdētāja rīkojumi.
4. Nolikumu apstiprina un grozījumus tajā izdara ar Salas novada domes lēmumu.

II. Centra funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Centrs ir ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, vecumā no 2 – 18 gadiem, mājokli, pilnu aprūpi un sociālo rehabilitāciju, kā arī veicina bērna un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu.
6. Centrs sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumu (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar Salas novada domes apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi.
7. Centrs sniedz Pakalpojumu, ja nav iespējams nodrošināt bērna aprūpi un audzināšanu audžuģimenē vai pie aizbildņa.
8. Centrs, sniedzot Pakalpojumu, nodrošina 2003.gada 3.jūnija Ministru kabineta noteikumu Nr.291 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” IV. nodaļas prasību ievērošanu.
9. Pakalpojumu Centrā var saņemt, pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu par bērna ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi pēc vecāku lūguma, ja viņi slimības dēļ nevar bērnu aprūpēt un centra direktora rīkojumu par bērna uzņemšanu Centrā.
10. Ārkārtas gadījumā bērnu var nekavējoties ievietot Centrā, pamatojoties uz bāriņtiesas priekšsēdētāja vai bāriņtiesas locekļa vienpersonisku lēmumu vai policijas akta par veselībai un dzīvībai bīstamos apstākļos pamestu bērnu.

III. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

11. Centra direktors organizē Centra funkcijas pildīšanu un atbild par Centru, vada Centra administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, kā arī pilda ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna aizbildņa pienākumus.
12. Centra direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Salas novada dome.
13. Centra direktora prombūtnē tā pienākumus pilda ar Salas novada domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts Centra darbinieks.
14. Centra direktora pienākums ir:
 - 14.1. pārvaldīt Centra finanšu, personāla un citus resursus;
 - 14.2. nodrošināt iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
 - 14.3. izveidot iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzraudzīt un uzlabo to;
 - 14.4. noteikt pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 14.5. nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu Centrā;
 - 14.6. izdot Centra iekšējos normatīvos aktus savas kompetences jautājumos;
 - 14.7. izdot rīkojumus, dot norādījumus un noteikt darbinieku pienākumus, un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 14.8. pieņemt darbā un atlaist no tā darbiniekus;
 - 14.9. iesniegt apstiprināt Salas novada domei Centra struktūru, amata vienību sarakstu un darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros) saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
 - 14.10. nodrošināt personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošānu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
 - 14.11. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības, tiesību un drošības aizsardzības, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas, apkārtējās vides aizsardzības, u.c. jomās;
 - 14.12. izstrādāt Centra nolikumu un iesniegt to apstiprināšanai Salas novada pašvaldības domē;
 - 14.13. regulāri sniegt ziņas Latvijas Republikas Labklājības ministrijai par Centrā esošiem juridiski brīvajiem (adoptējamiem) bērniem;
 - 14.14. iesniegt Labklājības ministrijas Valsts statistikas pārskatu par Centra gada darbu;
 - 14.15. sešus mēnešus iepriekš ziņot bērna patstāvīgās dzīvesvietas pašvaldībai, kuras bāriņtiesa pieņēmusi lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi, par to, ka bērnam beidzas ārpusģimenes aprūpe;
 - 14.16. pilngadību sasniegušam bērnam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt atbalsta sniegšanu;
 - 14.17. veikt Centrā ievietota bērna aizbildņa pienākumus;
15. Centra direktora tiesības:
 - 15.1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Centra vārdā;
 - 15.2. pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, kā arī sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
 - 15.3. savas kompetences ietvaros rīkoties ar bērna īpašumu, naudas līdzekļiem, ja piekrišanu tam devusi bāriņtiesa;
 - 15.4. savas kompetences ietvaros izdot pilnvaras.
16. Centram var būt struktūrvienības. Centra struktūrvienības vada centra direktors. Centra struktūrvienību veidus un to uzdevumus nosaka Centra nolikumā.

IV. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

17. Centra direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Salas novada domē. Salas novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
18. Centra direktors vienu reizi gadā Salas novada domei iesniedz pārskatu par Centra funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu.
19. Centrs saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi, kuru apstiprina Salas novada dome.
20. Centra saimnieciskās darbības nodrošināšanai saimnieciskos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām slēdz Salas novada pašvaldība.
21. Centra grāmatvedību kārtoti centralizēti Salas novada pašvaldība.

V. Centra reorganizācija un likvidācija

22. Salas novada dome ir tiesīga lemt par Centra reorganizāciju vai likvidāciju
23. Ja Centrs tiek reorganizēts vai likvidēts, centra direktors ir atbildīgs par arhīva saglabāšanu un nodošanu saistību pārņēmējam vai Latvijas Valsts arhīvam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Atzīt par spēku zaudējušu Salas novada pašvaldības aģentūras Bāreņu nama „Līkumi” nolikumu, kurš apstiprināts Salas novada domes 2010.gada 5.janvāra ārkārtas sēdē (protokols Nr.1, 2.punkts).
25. Centrs ir Salas novada pašvaldības aģentūras “Bāreņu nams “Līkumi”” funkciju, tiesību, saistību, prasību, bilancē esošās mantas, lietvedības un arhīva pārņēmēja.
26. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētāja

Irēna Sproģe