

“DVĒSELES MIERS” SIA Sociālo pakalpojumu sniegšanas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. “DVĒSELES MIERS” SIA Sociālo pakalpojumu sniegšanas nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka “DVĒSELES MIERS” SIA (turpmāk – iestāde) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde sniedz pakalpojumus:
 - Psihosociālā rehabilitācija.
 - Psihosociālo atbalsta programmu izstrāde un vadīšana.
 - Psihosociālās konsultācijas.
 - Pētījumi dzīves kvalitātes un veselības uzlabošanā.
 - Sabiedrības, sociālās un veselības jomas personāla izglītošana dzīves kvalitātes un veselības uzlabošanā.
3. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām Kuršu ielā 26a, Rīga, LV-1006 un attālināti internetā.
5. Iestādes juridiskā adrese: “Rudzu Šukas”, Peltes, Siguldas pag., Siguldas novads, LV-2150.
6. Iestādei ir savs norēķinu konts kredītiestādē, patstāvīga bilance.

II. Iestādes funkcijas un uzdevumi

7. Iestādes funkcijas ir:
 - 7.1. nodrošināt un attīstīt jaunus psihosociālās rehabilitācijas pakalpojumus:
 - 7.1.1. onkoloģiskajiem slimniekiem un to tuviniekiem;
 - 7.1.2. cilvēkiem, kuri jūtas nomākti un nelaimīgi.

7.2. attīstīt un īstenot neformālās tālākizglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas programmas un apmācības pieaugušajiem.

7.3. veikt pētījumus dzīves kvalitātes un veselības uzlabošanā.

8. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, iestāde veic šādus uzdevumus:

8.1. iestāde sniedz psihosociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām;

8.2. īsteno profesionālās pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus pieaugušajiem;

8.3. īsteno projektus un programmas iestādei noteikto funkciju veikšanai;

8.4. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;

8.5. veic pētījumus par dzīves kvalitāti un veselības uzlabošanu;

8.6. veic citus dibinātāju noteiktus uzdevumus.

III. Iestādes struktūra un darba organizācija

9. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātāji.

10. Iestādi vada valdes loceklis, kuru kompetences noteiktas nolikumā. Valdes locekļi ir tieši pakļauti dibinātājiem. Valdes locekļu pieņemšanu un atbrīvošanu no amata apstiprina dibinātāji.

11. Valdes locekļu prombūtnes laikā iestādes vadītāja pienākumus pilda ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkots iestādes darbinieks.

12. Valdes locekļi atbild par iestādes darbību un uzdevumu izpildi, iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un funkcionēšanu.

13. Valdes locekļiem ir šādas tiesības:

13.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi un slēgt līgumus, saimnieciskos darījumus apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.2. savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros lemt par iestādes finanšu līdzekļu racionālu izlietojumu;

13.3. rīkoties ar iestādei nodoto mantu un finanšu resursiem;

13.4. pieņemt darbā vai atbrīvot no darba iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, nodrošināt viņu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

13.5. izdot iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;

13.6. deleģēt iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu.

14. Valdes locekļiem ir šādi pienākumi:

14.1. nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību sociālās palīdzības jomā;

14.2. plānot, organizēt, kontrolēt un atbildēt par iestādes darbību un noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību;

14.3. nodrošināt iestādes sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās paaugstināšanu;

14.4. nodrošināt iestādes sniegto pakalpojumu saņēmēju drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz higiēnas, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, personu datu un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;

14.5. racionāli un lietderīgi rīkoties ar iestādei nodoto mantu un finanšu resursiem, kā arī atbildēt par iestādes budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;

14.6. nodrošināt iestādes materiālo vērtību saglabāšanu;

14.7. organizēt un nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu;

14.8. organizēt un vadīt iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi, atbildēt par izdoto normatīvo aktu, rīkojumu, pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

14.9. veikt nepieciešamās darbības fizisko personu datu aizsardzībai, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas parlamenta un padomes regula par fizisku personu aizsardzību

attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK.

15. Iestādes struktūru veido:

- 15.1. Valdes locekļi;
- 15.2. Kvalitātes vadītājs;
- 15.3. Izaugsmes veicinātāji;
- 15.4. Psihologs;
- 15.5. Galvenā medmāsa;
- 15.6. Sociālais darbinieks;
- 15.7. Klientu vadītājs.

IV. Iestādes tiesības

16. Iestādei ir šādas tiesības:

- 16.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 16.2. sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošas normatīvo aktu prasības;
- 16.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām atbilstoši iestādes kompetencei;
- 16.4. iekasēt maksu par iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 16.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 16.6. iepazīties ar citu līdzīgu organizāciju darba pieredzi darbības efektivitātes paaugstināšanai.
- 16.7. sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;

V. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi

17. Iestādes darbinieka amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta darba līgumā, kā arī iestādes iekšējos un Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
18. Darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.
19. Iestādes darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

VI. Iestādes manta un finansējums

20. Iestādes manta ir iestādes īpašumā esoša manta, kas atrodas iestādes valdījumā.
21. Iestādei ir tiesības iegādāties iestādes darbībai nepieciešamo mantu.
22. Iestādes finanšu avoti ir:
 - 22.1. ieņēmumi no iestādes maksas pakalpojumiem;
 - 22.2. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 22.3. projektu līdzekļi.
23. Par iestādes saimnieciski finansiālo darbību atbild iestādes vadītājs.
24. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas veic iestādes izvēlēta ārpalpojumu grāmatvedības firma.

VII. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

25. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.
26. Vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem.
27. Iestāde sagatavo un iesniedz pārskatus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
28. Iestāde kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar iestādes nomenklatūru normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

29. Nolikumā neparedzētus jautājumus iestāde risina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

30. Par nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Kvalitātes vadītājs.

Valdes locekle

Elvita Rudzāte