



# Preiļu novada Labklājības pārvalde

*Vienotais reģ. Nr. 90010825446, Sociālo pakalpojumu sniedzēja reģ. Nr.503*

Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv

Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

**APSTIPRINU:**

Labklājības pārvaldes vadītāja

S.Sprindža

Preiļos, 2022.gada 03.janvārī

## **PREIĻU NOVADA LABKLAJĪBAS PĀRVALDES PAKALPOJUMU CENTRA "LĪČI" NOLIKUMS**

### **I Vispārīgie jautājumi**

1.Preiļu novada Labklājības pārvaldes Pakalpojumu centrs "Līči" (turpmāk tekstā – Centrs) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes struktūrvienība, kas nepieciešamības gadījumā nodrošina ar mājokli un sniedz palīdzību izmitināšanai (turpmāk tekstā – Pakalpojums) Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldības) administratīvajā teritorijā dzīves vietu deklarējušām personām. Ja ir pilnībā apmierināts Pašvaldības teritorijā deklarēto personu pieprasījums pēc Pakalpojuma, to sniedz arī citu pašvaldību iedzīvotājiem. Centrs nodrošina ilglaicīgu (līdz 6 mēnešiem) un īslaicīgu (līdz 1 mēnesim) Pakalpojumu, ko nepieciešamības gadījumā var pagarināt.

2. Centra juridiskā adrese – Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301. Centra faktiskā adrese – Jaunatnes iela 1, Līči, Preiļu pagasts, Preiļu novads, LV-5301.

3. Centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Preiļu novada domes lēmumi, Labklājības pārvaldes vadītāja rīkojumi, Centra Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Centra iekšējie normatīvie akti.

### **II Centra finansēšanas avoti**

4.Centra darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un Pakalpojuma saņēmēju līdzmaksājumiem.

5. Centra darbības finansēšanai var tikt piesaistīti nevalstisko organizāciju līdzekļi, juridisko un fizisko personu ziedojumi, kā arī finanšu un materiālie resursi, kas iegūti, piedaloties projektos.

6. Centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti tikai tā mērķa un tiešo izdevumu veikšanai.

### **III Centra mērķis un uzdevumi**

7. Mērķis - nodrošināt ar mājokli un sniegt palīdzību izmitināšanas jautājumu risināšanā fiziskām personām.

8. Galvenie uzdevumi: organizēt personas individuālo, saimniecisko un juridisko problēmu risināšanu, nepieciešamības gadījumā piesaistot attiecīgus speciālistus.

#### **IV Centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

9. Pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar amata aprakstu organizē un veic Centra Telpu administrators, kurš strādā Labklājības pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.

10. Centra Telpu administrators sagatavo un iesniedz Pašvaldībā Centra budžetu un seko tā izpildei.

11. Pakalpojuma sniegšana tiek organizēta atbilstoši šai kārtībai Centra Nolikumā un Iekšējās kārtības noteikumiem, kurus apstiprina Labklājības pārvaldes vadītājs.

#### **V Personu uzņemšana Centrā, to pienākumi un tiesības pakalpojumu saņemšanas laikā**

12. Centra Pakalpojumi tiek sniegti:

12.1. Pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētām personas, kurām pašaprūpes, mobilitātes un ar mājas dzīvi saistītās prasmes saglabātas viņu vecumam atbilstošā līmenī (turpmāk tekstā – Pakalpojumu saņēmējs), bet kuru atrašanās savā iepriekšējā dzīves vietā nav iespējama.

12.2. Ja ir pilnībā apmierināts Pašvaldības teritorijā deklarēto personu pieprasījums pēc Pakalpojuma, to sniedz arī citu pašvaldību iedzīvotājiem, fiziskām personām, kuras atbilst šī Nolikuma 12.1. apakšpunktā noteiktajam Pakalpojuma saņēmējam.

13. Pakalpojums netiek nodrošināts personām:

13.1. kurām ir pilnībā traucēta pārvietošanās spēja;

13.2. kurām nepieciešama diennakts aprūpe;

13.3. kuras slimo ar tuberkulozi aktīvā formā;

13.4. kurām ir smagi garīga rakstura traucējumi un kuras apdraud citu cilvēku dzīvību un veselību;

13.5. kuras slimo ar bīstamām infekcijas slimībām;

13.6. kuras slimo ar alkoholismu,

14. Pieprasot ilglaicīgu pakalpojumu, personai jāsažinās ar Centra Telpu administratoru par iespējām saņemt šādu Pakalpojumu, un jāiesniedz sekojoši dokumenti:

14.1. personas iesniegums,

14.2. iesnieguma pielikumi:

14.2.1. ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli, norādot funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības u.c.) neesamību, kā arī norādi, ka personai nav psihiskas saslimšanas;

14.2.2. izziņu par ienākumiem.

14.3. rakstisks apliecinājums (Centra Telpu administratora sagatavota veidlapa) par Pakalpojuma priekšapmaksu 1 mēneša samaksas apjomā, ja Centra Telpu administrators apliecina iespēju saņemt Pakalpojumu. Gadījumā, ja līgums tiek laužts pirms darbības termiņa beigām, neizmantotā priekšapmaksas summa, balstoties uz klienta vai radnieku rakstiska iesnieguma pamata, tiek pārskaitīta uz norādīto konta numuru.

15. Personai, pieprasot īslaicīgās uzturēšanās Pakalpojumu (līdz vienam mēnesim), jāiesniedz:

15.1. iesniegums,

- 15.2.rakstisks apliecinājums (Centra Telpu administratora sagatavota veidlapa) par Pakalpojuma priekšapmaksu pilnā apmērā.
16. Gan pieprasot ilglaicīgu, gan īslaicīgu Pakalpojumu, Centra Telpu administrators Pakalpojuma piešķiršanu saskaņo ar Labklājības pārvaldes vadītāju.
  17. Centra Telpu administrators sagatavo līgumu un iesniedz parakstīšanai Labklājības pārvaldes vadītājam. Līguma oriģināls glabājas Labklājības pārvaldes lietvedībā, bet tā kopija tiek izsniegta Centra Telpu administratoram.
  18. Gadījumos, ja Pakalpojuma saņēmējs neievēro līguma nosacījumus vai Centra Iekšējās kārtības noteikumus vai arī notiek izmaiņas personas veselības stāvoklī, kas nepieļauj turpmāku uzturēšanos Centrā, Centra Telpu administrators klientam izsaka mutisku brīdinājumu par Pakalpojuma pārtraukšanu un organizē atbilstoša pakalpojuma piešķiršanu, ja mitināšanās Centrā nav iespējama klienta veselības stāvokļa dēļ. Atkārtota brīdinājuma par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izteikšanas gadījumā, Centra Telpu administrators sastāda aktu par konstatētajiem pārkāpumiem un iesniedz Labklājības pārvaldē. Līgums ar klientu tiek laužts, neierādot citu dzīvojamo platību. Centra Telpu administrators sagatavo pamatojošu dokumentu par līguma laušanu, ar ko iepazīstina klientu.

#### **VI Pakalpojuma izmaksas**

19. Centra sniegto Pakalpojumu izmaksas tiek noteiktas ar Pašvaldības lēmumu.
20. Par Pakalpojuma maksas savlaicīgu iekasēšanu atbildīgs Centra Telpu administrators. Par savlaicīgi neapmaksātu Pakalpojumu Telpu administrators rakstiski informē Labklājības pārvaldes vadītāju.

#### **VII Noslēguma jautājumi**

21. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldība.
22. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 03.janvārī.

Telpu administrators

I.Pelše