

## APSTIPRINU

Saldus novada pašvaldības aģentūras  
“Sociālais dienests” direktore I.Behmane  
2026.gada 5.janvārī

### Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” Daudzfunkcionālais centrs “Jumis”

#### NOLIKUMS

##### I. Vispārīgie jautājumi

1. Daudzfunkcionālais centrs “Jumis” (turpmāk tekstā - Centrs) ir Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” (turpmāk tekstā – Aģentūra) struktūrvienība, kas sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem un dienas centra pakalpojumu ģimenēm ar bērniem.
2. Centra adrese ir Skrundas iela 5, Saldus, LV 3801.
3. Centru izveido, reorganizē vai likvidē saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Centrs tiek finansēts no Aģentūras budžeta līdzekļiem.
5. Centra manta ir Aģentūras valdījumā esoša nošķirtā manta.
6. Centra sniegtie sociālie pakalpojumi tiek reģistrēti sociālo pakalpojumu reģistrā.
7. Centrs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Aģentūras lēmumiem, Aģentūras un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī šo nolikumu.

##### II. Daudzfunkcionālā centra mērķis un uzdevumi

8. Centra darbības mērķis ir organizēt un sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem un dienas centra pakalpojumu ģimenēm ar bērniem, lai veicinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā un sniegtu atbalstu dažādu dzīves grūtību pārvarēšanā.
9. Centra darbības uzdevumi ir:
  - 9.1. Nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus:
    - 9.1.1. Montesori nodarbības;
    - 9.1.2. Audio logopēda nodarbības;
    - 9.1.3. Mūzikas terapiju;
    - 9.1.4. ABA nodarbības;
    - 9.1.5. Kanisterapijas nodarbības;
    - 9.1.6. Smilšu terapijas nodarbības;
    - 9.1.7. Nodarbības sensorā istabā.
  - 9.2. Nodrošināt Dienas centra pakalpojumu ģimenēm ar bērniem:
    - 9.2.1. Atbalsta un izglītojošu grupu nodarbības;
    - 9.2.2. Saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas.
  - 9.3. Nodrošināt speciālistu konsultācijas atsevišķiem Centra klientiem un mērķa grupām, atbilstoši individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam vai sociālā darba speciālista atzinumam.

- 9.4. Sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Centra klientu sociālo problēmu risināšanu un interešu aizsardzību.
- 9.5. Veidot sadarbību ar Centra klientu ģimenēm, tuviniekiem un atbalsta personām.

### **III. Daudzfunkcionālā centra finansēšanas avoti**

10. Centra finansēšanas avoti ir šādi:
  - 10.1. Aģentūras plānotie un piešķirtie līdzekļi;
  - 10.2. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 10.3. projektu fondi.
11. Centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti tā mērķu un uzdevumu īstenošanai.
12. Centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

### **IV. Daudzfunkcionālā centra darbības organizācija**

13. Centra darbību vada, organizē un pārrauga vadītājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sava amata aprakstu un darba līguma nosacījumiem.
14. Centra vadītājs nodrošina:
  - 14.1. gada pārskata sagatavošanu un darba plāna izstrādi kārtējam gadam;
  - 14.2. darba organizēšanu, pienākumu un atbildības racionālu sadali;
  - 14.3. centra finansējuma plānošanu un racionālu izlietojumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 14.4. ugunsdrošības, darba drošības, vides aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu centrā;
  - 14.5. iekšējās kārtības noteikumu aktualizēšanu un ievērošanu;
  - 14.6. klientu apkalpošanas uzraudzību, nodrošinot efektīvu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu;
  - 14.7. Centra pakalpojuma kvalitātes novērtējumu;
  - 14.8. darbinieku vadību, motivāciju, apmācību un profesionālās attīstības plānošanu;
  - 14.9. Aģentūras direktora norādījumu un rīkojumu izpildi;
  - 14.10. iesaisti dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai uzlabotu centra sniegto pakalpojumu kvalitāti;
  - 14.11. informācijas nodošanu Aģentūras vadībai par centra darbību, finansēm un citiem būtiskiem jautājumiem.
15. Datu aizsardzība un konfidencialitāte:
  - 15.1. klientu dokumentācija tiek glabāta drošā vietā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 15.2. darbinieki un klienti tiek instruēti par iekšējās kārtības noteikumiem un rīcību ārkārtas situācijās.
16. Centra apmeklētāji ir Saldus novada pašvaldībā dzīvojoši bērni un jaunieši vecumā līdz 18 gadiem.

17. Centrā klientiem sociālās rehabilitācijas pakalpojumu un atbalsta pasākumus nodrošina pamatojoties uz Aģentūras sociālā darbinieka nosūtījumu vai Aģentūras lēmumu.
18. Centra struktūru un darbinieku skaitu nosaka Aģentūras direktors.
19. Centra darba laiku nosaka ar Aģentūras direktora rīkojumu.
20. Darbinieku kompetence, atbildība un pienākumi ir noteikti amata aprakstos.

#### **V. Daudzfunkcionālā centra nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

21. Nolikumu apstiprina Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” direktors.
22. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 5.janvārī.
23. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē 2021.gada 15.janvārī apstiprinātais Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” Daudzfunkcionālais centrs “Jumis” nolikums.
24. Izmaiņas vai grozījumus Nolikuma tekstā var izdarīt, pamatojoties uz normatīvo aktu izmaiņām vai pēc nepieciešamības saskaņojot ar Aģentūras direktoru.

Santa Medne, 26606958

[santa.medne@saldus.lv](mailto:santa.medne@saldus.lv)