

LĒMUMS
Ādažu novadā

2017.gada 23.maijā

Nr.109

Par Multifunkcionāla dienas aprūpes centra darba grupas izveidi

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 21.panta pirmās daļas 24.punktu, kā arī to, ka jautājums tika izskatīts un atbalstīts domes Sociālo jautājumu komitejā 02.05.2017., Ādažu novada dome (turpmāk – dome)

NOLEMJ:

1. Izveidot darba grupu šādā sastāvā situācijas apzināšanai un priekšlikumu sagatavošanai par domes Multifunkcionāla dienas aprūpes centra izveidi personām ar garīgās attīstības traucējumiem:
 - 1.1. darba grupas vadītāja - Ieva ROZE, Sociālā dienesta vadītāja;
 - 1.2. darba grupas locekļi:
 - 1.2.1. Pēteris PULTRAKS, Sociālās komitejas vadītājs, deputāts;
 - 1.2.2. Inita HENILANE, Attīstības un investīciju daļas vadītāja;
 - 1.2.3. Kerola DĀVIDSONE, deputāte;
 - 1.2.4. Guna KOZLOVSKA, sociālais darbinieks;
 - 1.2.5. Zinaīda JOHANSONE, sociālais darbinieks;
 - 1.2.6. Inta DĪCE, pašvaldības iedzīvotāja.
2. Apstiprināt darba grupas nolikumu (pielikumā).
3. Darba grupai līdz 01.11.2017. iesniegt domei koncepcijas projektu par Multifunkcionāla dienas aprūpes centra izveidi.
4. Darba grupas locekļu darbs papildu netiek apmaksāts.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

Multifunkcionāla dienas aprūpes centra darba grupas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Domes) izveidotās Multifunkcionāla dienas aprūpes centra darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus, sagatavotās rekomendācijas vai atzinumus Dome, tās iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot attiecīgu lēmumu pieņemšanā.
3. DG darbojas, ievērojot Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu.
5. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu darba grupas uzdevumu un pienākumu izpildi, ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.

II. Darba grupas mērķis, uzdevumi un tiesības

6. DG mērķis ir situācijas apzināšana un priekšlikumu sagatavošana par Multifunkcionāla dienas aprūpes centra izveidošanu un nepieciešamo pakalpojumu sniegšanu personām ar garīgās attīstības traucējumiem.
7. DG ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. izstrādāt Multifunkcionāla dienas aprūpes centra personām ar garīgās attīstības traucējumiem koncepciju, t.sk., priekšlikumus par atrašanās vietu, nepieciešamajiem sociālajiem pakalpojumiem;
 - 7.2. risināt darba gaitā radušos jautājumus;
 - 7.3. Domes noteiktā termiņā un kārtībā sniegt Domei ziņojumu par DG rezultātiem.

III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

8. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 8.1. saņemt visu DG darbībai nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 8.2. pārstāvēt DG atbilstoši tās kompetencei attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskajām personām;
 - 8.3. vadīt DG darbu, pārraudzīt uzdevumu izpildi;
 - 8.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 8.5. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, nodrošināt sēdē izskatāmo materiālu savlaicīgu izsniegšanu DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītām institūcijām vai amatpersonām, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 8.6. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 8.7. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, pieņemto lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu;

- 8.8. pārstāvēt DG viedokli Domes sēdēs, Domes komiteju, komisiju un citu DG sēdēs;
- 8.9. organizēt DG iesniegto iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 8.10. sniegt atskaiti Domei par DG darbu;
- 8.11. nodrošināt DG darba dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un tās nodošanu Domes Kancelejai.

IV. Darba grupas darba organizācija

9. DG pieņem lēmumus, klātesošajiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
10. DG pārzina situāciju, kas ir saistīta ar DG mērķi un uzdevumu.
11. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
12. DG lēmumus un citus dokumentus sagatavo un paraksta DG vadītājs.
13. DG darbā nepieciešamības gadījumā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
14. Par sēdes sasaukšanu jāpaziņo vismaz 2 dienas pirms sēdes.
15. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks