

**APSTIPRINĀTS**  
ar Jelgavas pilsētas pašvaldības  
izpilddirektora 27.03.2018.  
rikojumu Nr.103-ri

**Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas  
SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS PĀRVALDES**

**Iekšējās kārtības noteikumi ārējiem klientiem**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas Sabiedrības integrācijas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) telpu un inventāra izmantošanas kārtību, kuru klienti apņemas ievērot un atbild par to izpildi saskaņā ar Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
2. Pārvalde nodrošina, ka Noteikumi atrodas klientiem pieejamā vietā, kur klients ar tiem var iepazīties. Noteikumu oriģināls glabājas Pārvaldē lietvedībā. Noteikumu kopija atrodas Pārvaldē 1. un 3.stāvā, nevalstiskajām organizācijām (turpmāk – NVO) ierādītājās telpās, kā arī elektroniski Pārvaldes mājas lapā [www.sip.jelgava.lv](http://www.sip.jelgava.lv) sadaļā “Par pārvaldi”.
3. Klients ir informēts, ka Pārvaldes telpas ir aprīkotas ar videonovērošanas sistēmu.
4. Pārvaldes telpās organizētajos pasākumos Pārvalde var veikt foto un/vai video fiksācijas. Pasākuma sākumā klienti tiek informēti par to, ka tiks veikta foto un/vai video fiksācija. Iegūtie materiāli tiks izmantoti pēc Pārvaldes ieskatiem.
5. Pārvalde neuzņemas atbildību par trešo personu Pārvaldes telpās veikto foto/video fiksāciju un iegūto materiālu izmantošanu.

**II. Telpu izmantošana un pieejamība**

6. Pārvaldes koplietojamo telpu (zāle, konferenču zāle, NVO telpa, Mazākumtautību telpa, Jauniešu telpas Nr.1, Nr.2., Nr.3., gaiteni) un papildu tehniskā inventāra izmantošanai jāaizpilda iesnieguma veidlapa par telpu un inventāra izmantošanu (veidlapa Nr.10-2). Veidlapa atrodama Pārvaldes mājaslapā [www.sip.jelgava.lv](http://www.sip.jelgava.lv) sadaļā “Par pārvaldi”, kā arī Pārvaldē klātienē.
7. Klienti pieteikties uz Pārvaldes telpu izmantošanu var tikai tās darba laikā.
8. Pārvaldes darba laiks ir sekojošs:
  - 8.1. Pieņemšanas laiks Pārvaldē:  
pirmdienās no plkst. 08:00 līdz 19:00 ar pārtraukumu no plkst.12:00 līdz 13:00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 08:00 līdz 17:00 ar pārtraukumu no plkst.12:00 līdz 13:00, piektdienās no plkst.8:00 līdz 14:30 ar pārtraukumu no plkst.12:00 līdz 12:30.
  - 8.2. Pieņemšanas laiks jauniešu telpās:  
pirmdienās un piektdienās no plkst. 13:00 līdz 19:00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 13:00 līdz 20:00.
  - 8.3. Koplietojamās Pārvaldes telpas pieejamas  
pirmdienās no plkst. 08:00 līdz 19:00, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās un piektdienās no plkst.8:00 līdz 20:00, sestdienās no plkst.09:00 līdz 18:30, svētdienās no plkst.09:00 līdz 17:30.

- 8.4. Pirmssvētku un svētku dienās darba laiki var mainīties.
9. Pārvaldes telpu izmantošana jāaskaņo iepriekš ar Pārvaldes vadītāju vai Pārvaldes vadītāja norādītu Pārvaldes darbinieku, aizpildot iesnieguma veidlapu par telpu un inventāra izmantošanu (veidlapa Nr.10-2). Pārvalde iespēju robežās ierāda noteiktas telpas NVO, ar kurām ir noslēgts sadarbības līgums un piešķir ierādītās telpas atslēgas (vienā eksemplārā) NVO vadītājam.
  10. Pārvaldē esošo tehnisko iekārtu (magnetafonu, TV, projektoru, apgaismošanas aparatūras u.c.) izmantošana jāaskaņo ar Pārvaldes vadītāju vai Pārvaldes vadītāja norādītu Pārvaldes darbinieku, aizpildot iesnieguma veidlapu par telpu un inventāra izmantošanu (veidlapa Nr.10-2).
  11. Telpas jauniešiem un papildinventāru nepilngadīgie klienti var izmantot ar Pārvaldes Jaunatnes lietu speciālista mutisku atļauju.

### III. Pienākumi un atbildība

12. Katras NVO priekšsēdētājs ir atbildīgs par drošību, kā arī par kārtības un tīrības uzturēšanu tai ierādītajās telpās.
13. Uz veidlapas 10-2 "Iesniegums par telpu un inventāra izmantošanu" pamata piešķirtajās telpās par kārtību un drošību atbild norādītā persona. Ja šī persona nav iesnieguma iesniedzējs, iesniedzēja pienākums ir iepazīstināt viņu ar Pārvaldes Noteikumiem.
14. Klientu pienākums ir Pārvaldes koplietošanas telpas pēc izmantošanas atstāt tādā pašā kārtībā, kādas tās bija pirms viņu lietošanas.
15. NVO pašdarbības kolektīvi mēģinājumu procesam izmanto telpas saskaņā ar pieteikumu par telpu un inventāra izmantošanu (veidlapa Nr.10-2).
16. NVO savu kustamo īpašumu, kas nepieciešams tiešajam darbam, atļauts turēt tikai tai ierādītajā telpā un/vai plauktos, uzturot telpas praktiskā un vizuālā kārtībā, tīrībā.
17. Pārvalde neuzņemas atbildību par trešo personu mantu, izņemot gadījumus, ja ir noslēgts atbilstošs līgums vai vienošanās.
18. Par klienta īpašumu, kas atrodas Pārvaldes telpās, atbild pats klients.
19. Pārvaldes apmeklētāju un klientu pienākums ir ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās ētikas normas attiecībā ar citiem Pārvaldes apmeklētājiem, klientiem un Pārvaldes darbiniekiem.
20. Par nepilngadīgiem bērniem, kuri apmeklē organizētas aktivitātes Pārvaldes telpās, atbildīgs aktivitāšu vadītājs. Pēc aktivitāšu īstenošanas par nepilngadīgo personu atbild viņa vecāki/aizbildņi.
21. Apmeklētājiem un klientiem aizliegts Pārvaldē lietot apreibinošas un/vai citas psihotropas vielas, smēķēt, kā arī uzturēties Pārvaldes telpās alkohola vai narkotisko vielu reibumā.
22. Par Noteikumu neievērošanu jebkurš Pārvaldes darbinieks, kas to konstatē, ir tiesīgs pieprasīt no apmeklētājiem, klientiem paskaidrojumu, t.sk. rakstisku, kā arī nepieciešamības gadījumā informēt atbilstošos dienestus.
23. Par tīšu vai netīšu inventāra un/vai telpu bojāšanu tiek sastādīts akts, kurā konstatē nodarījuma apmēru, kas atbildīgajai personai (vai nepilngadīgā bērna vecākam/aizbildņim) jāatlīdzina pilnā apmērā.
24. Katru gadu Pārvalde kopsapulcē iepazīstina NVO, ar kurām ir noslēgts sadarbības līgums, priekšsēdētājus ar Noteikumiem. NVO priekšsēdētājiem ir pienākums iepazīstināt organizācijas biedrus ar Noteikumiem un nodrošināt to izpildi.
25. Apmeklētājiem un klientiem atstājot Pārvaldē ierādītās telpas, atbildīgā persona gādā par to, lai visi logi būtu aizvērti, degošās sveces (ja tādas ir) nodzēstas, gaisma izslēgta.

26. Saskaņā ar Noteikumu 6.punktu, klientam un apmeklētājam saņemot un nododot Pārvaldes telpu atslēgas, tas ir jāreģistrē žurnālā "Pārvaldes atslēgu izmantošanas pieraksts" pie dežuranta.
27. Par negadījumiem, incidentiem, Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, nelaimes gadījumiem un konstatētiem bojājumiem Pārvaldes telpās jāziņo Pārvaldes darbiniekiem.

#### IV. Rīcība ārkārtējās situācijas gadījumā

28. Ārkārtējā situācija šo Noteikumu izpratnē ir negadījums, kas apdraud cilvēku dzīvību vai veselību, izraisa cilvēku upurus, nodara materiālos zaudējumus.
29. Ārkārtējās situācijas:
  - 29.1. Terorisma draudi.
  - 29.2. Ugunsgrēks.
  - 29.3. Nezināmas izcelsmes viela telpās (ķīmiska vai bioloģiska).
  - 29.4. Sprādzienbīstami priekšmeti telpās un ēkas teritorijā.
  - 29.5. Zemeštrīce.
  - 29.6. Iestājušies citi cilvēku veselību un dzīvību apdraudoši faktori.
30. Ārkārtējās situācijas gadījumos Pārvaldes vadītājs vai viņa nozīmēts darbinieks veic darbības atbilstoši Instrukcijai par rīcību ārkārtējās situācijas gadījumos.
31. Pamanot pie ēkas vai pašā ēkā atstātus aizdomīgus priekšmetus, klientiem jāziņo par to Pārvaldes darbiniekiem, kuri tālāk rīkojas saskaņā ar Darba aizsardzības instrukciju Nr.9 "Rīcība ārkārtas situācijas gadījumā" (apstiprināta ar Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektora 27.03.2018. rīkojumu Nr.101-ri) un nodrošina, lai priekšmeti netiktu aiztīkti līdz brīdim, kad ierodas atbildīgie dienesti.
32. Instrukcija par rīcību ārkārtējās situācijās atrodas pie sienas pie evakuācijas plāna Pārvaldes gaitenī 1. un 3.stāvā.

#### V. Citi nosacījumi

33. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības. Pārvalde izstrādā papildinājumus, grozījumus Noteikumos, kurus apstiprina Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektors.

Sabiedrības integrācijas pārvaldes vadītājas vietniece



E.Kaufelde

Jelgava, 23.03.2018.

Suskaņots

Aira Rumjanceva

