


APSTIPRINU
Jelgavas valstspilsētas
pašvaldības iestādes
“Sabiedriskais centrs” vadītāja
 S.Rukute
2022.gada 25. martā
Jelgavā

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde
“SABIEDRISKAIS CENTRS”
Iekšējās kārtības noteikumi klientiem**

I Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Sabiedriskais centrs” (turpmāk – Iestāde) telpu un inventāra izmantošanas kārtību, kuru klienti apņemas ievērot un atbild par to izpildi saskaņā ar Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
2. Iestāde nodrošina, ka Noteikumi atrodas klientiem pieejamās vietās katrā ēkas stāvā Skolotāju ielā 8, Jelgavā un elektroniski Jelgavas valstspilsētas pašvaldības mājas lapā www.jelgava.lv/lv/iestades/sabiedriskais-centrs/telpas/, kur klients ar tiem var iepazīties. Noteikumu oriģināls glabājas Iestādes lietvedībā.
3. Juridiskām vai fiziskām personām (turpmāk - Klients) tiek piemērota maksa par Iestādes telpu un inventāra izmantošanu, izņemot Jelgavas valstspilsētas administratīvajā teritorijā reģistrētas nevalstiskās organizācijas, saskaņā ar Jelgavas valstspilsētas domes 25.03.2022 Lēmumu Nr.5/22, kas ir šo Noteikumu pielikums Nr.1.
4. Klients ir informēts, ka Iestādes telpas ir aprīkotas ar videonovērošanas sistēmu.
5. Iestādes telpās organizētos pasākumos Iestāde var veikt foto/video fiksācijas, par to informējot Klientus. Iegūtie audiovizuālie materiāli var tikt izmantoti pēc Iestādes ieskatiem.
6. Iestāde neuzņemas atbildību par trešo personu Iestādes telpās veikto foto/video fiksāciju un iegūto materiālu izmantošanu.

II Iestādes telpu izmantošana un pieejamība

7. Iestādes koplietojamo telpu (telpa Nr.1. – 104.kab., Mazākumtautību telpa – 108.kab., NVO telpa – 110.kab., 1.stāva foajē, Nodarbību telpa Nr.2. – 208.kab., Nodarbību telpa Nr.3. – 209.kab., zāle – 306.kab., Jauniešu telpas “Relax” – 307.kab., Nodarbību konferenču zāle – 308.kab., Jauniešu telpas “Chill” – 310.kab.) un papildus tehniskā inventāra izmantošanai jāaizpilda iesnieguma veidlapa par telpu un inventāra izmantošanu (turpmāk – Iesniegums). Iesniegums atrodams elektroniski Jelgavas valstspilsētas pašvaldības mājas lapā www.jelgava.lv/lv/iestades/sabiedriskais-centrs/telpas/, kā arī Iestādē klātienē.

8. Iestādes telpas Klientiem pieejamas:
- Pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no plkst. 08:00 līdz 20:00,
 - sestdienās no plkst.09:00 līdz 17:00,
 - svētdienās pēc pieprasījuma.

8.1 Pirms svētku un svētku dienās darba laiki var mainīties.

9. Iesniegums jāsaskaņo ar Iestādes vadītāju vai atbildīgo Iestādes darbinieku. Iesnieguma iesniedzējam jāsažinās ar Iestādes atbildīgo darbinieku par telpu un papildu inventāra (portatīvais dators, projektors, audio/video tehniku, apgaismošanas tehniku u.c.) pieejamību pirms Iesnieguma iesniegšanas.
10. Iestāde iespēju robežās ierāda telpas nevalstisko organizāciju (turpmāk – NVO) darbībai.
11. Jauniešu centra telpas un inventāru Jauniešu centra apmeklētāji var izmantot uz vietas ar Iestādes Jaunatnes lietu speciālista mutisku atļauju.

III Pienākumi un atbildība

12. Katras NVO priekšsēdētājs ir atbildīgs par drošību un kārtību tai ierādītajā telpā tās izmantošanas laikā.
13. Uz Iesnieguma pamata piešķirtajās telpās par kārtību un drošību atbild organizācijas vadītājs vai persona, kas norādīta iesniegumā. Ja šī persona nav iesnieguma iesniedzējs, iesniedzēja pienākums ir iepazīstināt viņu ar Iestādes Noteikumiem.
14. Klientu pienākums ir Iestādes koplietošanas telpas pēc izmantošanas atstāt tādā pašā kārtībā, kādas tās bija pirms viņu lietošanas.
15. NVO pašdarbības kolektīvi mēģinājumu procesam izmanto telpas uz Iesnieguma pamata.
16. NVO savu kustamo īpašumu, kas nepieciešams tiešajam darbam, var turēt tikai tai ierādītajā telpā un/vai plauktos, ievērojot uzglabāšanas normas.
17. Iestāde neuzņemas atbildību par trešo personu mantu, izņemot gadījumus, ja ir noslēgts atbilstošs līgums vai vienošanās.
18. Par klienta īpašumu, kas atrodas Iestādes telpās, atbild pats klients.
19. Iestādes Klientu pienākums ir ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās ētikas un uzvedības normas.
20. Par nepilngadīgiem bērniem, kuri apmeklē organizētas aktivitātes Iestādes telpās, atbildīgs aktivitāšu rīkotājs (NVO). Pēc aktivitāšu īstenošanas par nepilngadīgo personu atbild viņa vecāki/aizbildņi.
21. Iestādes telpās aizliegts lietot apreibinošas un/vai psihotropas vielas, smēķēt, kā arī uzturēties Pārvaldes telpās alkohola vai narkotisko vielu reibumā.
22. Par Noteikumu neievērošanu jebkurš Iestādes darbinieks, kas to konstatē, ir tiesīgs pieprasīt no Klientiem paskaidrojumu, t.sk. rakstisku, kā arī nepieciešamības gadījumā informēt atbilstošos dienestus.

23. Par tīšu vai netīšu Iestādes inventāra/pamatlīdzekļu un/vai telpu bojāšanu tiek sastādīts akts, kurā konstatē nodarījuma apmēru, kas atbildīgajai personai (vai nepilngadīgā bērna vecākam/aizbildnim) jāatlīdzina pilnā apmērā.
24. Katru gadu Iestāde kopsapulcē iepazīstina NVO priekšsēdētājus/pārstāvjus ar Noteikumiem. NVO priekšsēdētāju pienākums ir iepazīstināt savas organizācijas biedrus ar Noteikumiem un nodrošināt to izpildi.
25. Klients, atstājot Iestādes ierādītās telpas, gādā par to, lai logi būtu aizvērti, degošās sveces (ja tādas ir) nodzēstas, gaisma izslēgta.
26. Klientam, saņemot un nododot Iestādes ierādīto telpu atslēgas, jāreģistrējas žurnālā "Iestādes atslēgu izmantošanas pieraksts" pie dežuranta (101.kab.).
27. Klientam par negadījumiem, incidentiem, Noteikumu pārkāpumiem, nelaimes gadījumiem un konstatētiem bojājumiem Iestādes telpās jāziņo Iestādes darbiniekam.

IV Rīcība ārkārtējās situācijas gadījumā

28. Ārkārtējā situācija šo Noteikumu izpratnē ir negadījums, kas apdraud cilvēka dzīvību vai veselību, izraisa cilvēku upurus, nodara materiālos zaudējumus.
29. Ārkārtējās situācijas:
 - Terorisma draudi.
 - Ugunsgrēks.
 - Nezināmas izcelsmes viela telpās (ķīmiska vai bioloģiska).
 - Sprādzienbīstami priekšmeti telpās un ēkas teritorijā.
 - Zemestrīce.
 - Iestājušies citi cilvēku veselību un dzīvību apdraudoši faktori.
 - Plūdi.
30. Ārkārtējās situācijas gadījumos Iestādes vadītāja vai viņas nozīmēts darbinieks veic darbības atbilstoši Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Sabiedriskais centrs" Darba aizsardzības instrukcijai Nr.8 "Rīcība ārkārtas situācijas gadījumā", kas apstiprināta ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Sabiedriskais centrs" vadītājas 28.02.2022. rīkojumu Nr.1-2/6 (turpmāk – Instrukcija).
31. Pamanot pie ēkas vai pašā ēkā atstātus aizdomīgus priekšmetus, Klients ziņo par to Iestādes darbiniekam, kurš tālāk rīkojas saskaņā ar Instrukciju un nodrošina, lai priekšmeti netiktu aiztikti līdz brīdim, kad ierodas atbildīgie dienesti.
32. Instrukcija atrodas pie dežuranta (101.kab.); Evakuācijas plāni - pie sienas katrā ēkas stāvā.

V Citi nosacījumi

33. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības. Iestāde izstrādā papildinājumus, grozījumus Noteikumos, kurus apstiprina Iestādes vadītāja.

Pielikums 1
Jelgavas valstspilsētas domes
25.03.2022. lēmumam Nr.5/22

**JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
"SABIEDRISKAIS CENTRS" MAKSAS PAKALPOJUMU CENRĀDIS**

Nr.p.k.	Pakalpojums	Mērvienība	Cena euro
Nomas pakalpojumi Skolotāju ielā 8, Jelgavā*			
1.	Zāles noma bez aprīkojuma	1 stunda	14,00
2.	Zāles aprīkojuma noma (papildus zāles nomai):		
2.1.	portatīvais dators, projektors un ekrāns	1 stunda	8,00
2.2.	apskaņošanas aparatūra	1 stunda	10,00
3.	Konferenču zāles noma	1 stunda	10,00
4.	Virtuves telpas ar aprīkojumu noma	1 stunda	10,00

* Izņemot Jelgavas valstspilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā reģistrētām
biedrībām un nodibinājumiem.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Sabiedriskais centrs" vadītāja



S.Rukute