

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada domes
2010.gada 23.februāra sēdes
protokolu Nr.4§7.2.

ĀDAŽU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar „Sociālo
pakalpojumu un sociālās
palīdzības likuma” 10.panta otro
daļu, „Valsts pārvaldes iekārtas
likuma” 28.pantu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ādažu novada domes Sociālais dienests (turpmāk tekstā SD) ir Ādažu pašvaldības izveidota iestāde, kas organizē sociālo darbu, sniedz sociālos pakalpojumus un ir atbildīga par sociālās palīdzības sniegšanu Ādažu novada teritorijā.
2. SD juridiskā adrese ir Gaujas iela 16, Ādažu novads, LV 2164, faktiskā adrese ir Gaujas iela 13/15, Ādažu novads, LV 2164.
3. SD savā darbībā ievēro LR likumus un spēkā esošos normatīvos aktus, SD nolikumu un novada domes lēmumus.
4. SD darbu metodiski vada Labklājības ministrija.
5. SD atrodas Ādažu novada domes padotībā.
6. SD ir zīmogs un noteikta parauga veidlapas.

II. SOCIĀLĀ DIENESTA UZDEVUMI

7. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.
8. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams.
9. Novērtēt pēc sociālās palīdzības vērsušos personu (turpmāk klientu) vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
10. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus.
11. Izskatīt jautājumus par sociālās palīdzības nepieciešamību vienu reizi nedēļā komisijas sēdē.
12. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
13. Novērtēt SD administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.

14. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
15. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.

III. SOCIĀLĀ DIENESTA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

16. Pašvaldības SD pienākumi ir šādi:
 - 16.1 sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
 - 16.2 rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
 - 16.3 sniegt personai psihosociālu, materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.
17. Pašvaldības SD ir pienākums sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
18. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzējiem ir tiesības pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, vecāku varas realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.
19. Nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.
20. Sniegt pārskatus un atskaites atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
21. Izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus sociālās palīdzības jautājumos.
22. Organizēt labdarības akcijas, pasākumus un plenērus apstiprinātā budžeta ietvaros.
23. Pārstāvēt Ādažu novada domi jautājumos, kuri ir SD kompetencē.
24. Iesniegt priekšlikumus par sociālajiem jautājumiem novada domei un abklājības ministrijai.
25. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai. Pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.
26. Ja Ādažu novada teritorijā nav nepieciešamo sociālo institūciju, SD vadītājam ir tiesības slēgt līgumus ar citiem sociālās palīdzības sniedzējiem par sociālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

IV. SOCIĀLĀ DIENESTA DARBA ORGANIZĀCIJA

27. SD darba organizāciju nosaka likums „Par pašvaldībām”, „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums”, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Ādažu novada domes izdotie saistošie noteikumi, iestādes nolikums, iekšējās kārtības noteikumi, un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
28. SD darbu vada sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata novada dome.
29. Par SD vadītāju var būt persona, kurai ir otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība.
30. Atkarībā no pašvaldībā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un SD darba apjoma, novada dome nosaka SD struktūru un darbinieku skaitu.
31. SD darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba domes izpilddirektors saskaņā ar Darba likumu, saskaņojot ar iestādes vadītāju.

32. SD izvērtē sociālās situācijas, sociālās palīdzības nepieciešamību un pabalsta apmēru piešķirtā budžeta ietvaros.
33. Lēmumu par pabalsta piešķiršanu vai atteikumu SD pieņem komisijas sēdē.
34. Komisija sastāv no 3 sociālā dienesta darbiniekiem, kas noteikti ar rīkojumu.

V. SOCIĀLĀ DIENESTA VADĪTĀJAS UN DARBINIEKU DARBA PIENĀKUMI

35.SD vadītāja darba pienākumi:

- 35.1. Ir personīgi atbildīgs par SD uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
- 35.2. Plānot sociālo darbu pašvaldībā;
- 35.3. Noteikt katra dienesta darbinieka darba pienākumus;
- 35.4. Plānot sociālās palīdzības sniegšanas pasākumus, organizēt palīdzības sniegšanu pašvaldības trūcīgiem un mazturīgiem iedzīvotājiem;
- 35.5. Organizēt un vadīt SD darbu;
- 35.6. Organizēt un vadīt SD komisijas darbu;
- 35.7. Plānot līdzekļus sociālajai palīdzībai;
- 35.8. Iespēju robežās piesaistīt līdzekļus sociālās palīdzības un pakalpojumu sniegšanai;
- 35.9. Pieņemt klientus, palīdzēt viņiem personīgo un sociālo jautājumu risināšanā.
- 35.10. Sagatavot materiālus Sociālo un veselības aprūpes jautājumu komitejas sēdēm, piedalīties tajās.
- 35.11. Pārraudzīt Atbalsta Centra darbību;
- 35.12. Sastādīt un sniegt atskaites;
- 35.13. Sadarboties ar novada domes struktūrvienībām;
- 35.14. Sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām;
- 35.15. Sekot izmaiņām likumdošanā;
- 35.16. Organizēt sanāksmes SD darbiniekiem;
- 35.17. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.
- 35.18. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.
- 35.19. SD vadītājas prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar novada domes rīkojumu.

36. Speciālista ar ģimenēm un bērniem darba pienākumos ietilpst:

- 36.1. Sniegt sociālo atbalstu un palīdzību ģimenēm ar bērniem un jauniešiem, kurām ir sociālas un psiholoģiskas problēmas, kuras saviem spēkiem nespēj pārvarēt īpašas dzīves grūtības un nesaņem pietiekamu palīdzību.
- 36.2. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klienta sociālo vēsturi.
- 36.3. Izveidot un regulāri papildināt datu bāzi par ģimenēm:
 - ģimenēm ar atkarības problēmām;
 - daudzbērnu ģimenēm;
 - ģimenēm ar vardarbības pazīmēm;
 - ģimenēm, kuru bērni neapmeklē skolu;
 - aizbildņu ģimenēm;
 - nepilngadīgo likumpārkāpēju ģimenēm;
 - nelabvēlīgām ģimenēm;
 - riskā ģimenēm;
 - trūcīgām ģimenēm ar bērniem;
 - bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, arī pēc pilngadības sniegšanas līdz 24 gadu vecumam.

- 36.4. Nodrošināt bērniem no sociālām riska ģimenēm nepieciešamos speciālistu pakalpojumus un sociālo rehabilitāciju. Veikt nepieciešamo dokumentu sagatavošanu bērna ievietošanai rehabilitācijas iestādē.
 - 36.5. Apsēkot un izvērtēt materiālā pabalsta nepieciešamību sociālā riska ģimenēm.
 - 36.6. Organizēt un mobilizēt resursus, kā arī veicināt ģimeni līdzdarboties sociālo problēmu risināšanā.
 - 36.7. Sadarboties ar bāriņtiesu, skolām, policiju un nevalstiskām organizācijām, kas nodarbojas ar bērnu un jauniešu problēmu risināšanu un palīdzību bērniem.
 - 36.8. Sadarbībā ar sociālo pedagogu un AC darbinieku, veikt preventīvo darbu ar ģimeni un bērniem.
 - 36.9. Sastādīt un sniegt atskaites.
 - 36.10. Darbā ar klientu ievērot konfidencialitāti, klienta interešu un vajadzību respektēšanas un klientu pašnoteikšanās tiesības.
 - 36.11. Protokolēt SD komisijas sēdes, noformēt lēmumus, izrakstus.
 - 36.12. Organizēt SD lietvedību, korespondenci un arhīvu.
 - 36.13. Organizēt atbalsta grupu darbību.
 - 36.14. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.
 - 36.15. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.
 - 36.16. SD darbinieka prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu
- 37. Speciālista ar pensionāriem un invalīdiem darba pienākumos ietilpst:**
- 37.1. Sniegt sociālo atbalstu un palīdzību vientuļiem pensionāriem, invalīdiem un klientiem no mazaizsargātām ģimenēm, kurām ir sociālas un psiholoģiskas problēmas, kuras saviem spēkiem nespēj pārvarēt īpašas dzīves grūtības un nesaņem pietiekamu palīdzību.
 - 37.2. Novērtēt, sniegt sociālās palīdzības pakalpojumus un regulāri papildināt datu bāzi par:
 - 1. un 2. grupas invalīdiem,
 - ČAES invalīdiem,
 - bērniem invalīdiem,
 - politiski represētām personām.
 - 37.3. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klienta sociālo vēsturi.
 - 37.4. Novērtēt un organizēt vecu vientuļu cilvēku un invalīdu mājas aprūpi.
 - 37.5. Veikt nepieciešamos pasākumus klienta ievietošanai vispārējā vai specializētā tipa pansionātā.
 - 37.6. Klienta interesēs organizēt un mobilizēt resursus, veicinot līdzdarbību sociālās problēmas risināšanā.
 - 37.7. Novērtēt klienta nepieciešamību pēc sanatorijas un tehniskiem palīglīdzekļiem, organizēt to saņemšanu.
 - 37.8. Sagatavot iesniegumus un deklarācijas sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanai un saņemšanai.
 - 37.9. Sadarboties ar ģimenes ārstiem, nevalstiskajām organizācijām un policiju.
 - 37.10. Darbā ar klientu ievērot konfidencialitāti, klientu interešu un vajadzību respektēšanas un klientu pašnoteikšanās tiesības.
 - 37.11. Veidot datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem.
 - 37.12. Sastādīt un sniegt atskaites.
 - 37.13. Organizēt atbalsta grupu darbību.

37.14. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.

37.15. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

37.16. SD darbinieka prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu

38. „Atbalsta centra” (turpmāk tekstā AC) darbinieka darba pienākumos ietilpst:

38.1. Veikt AC darba plānošanu, organizēšanu.

38.2. Izstrādāt AC iekšējās kārtības noteikumus un sekot izpildei.

38.3. Izstrādāt AC darbības plānu kārtējam gadam.

38.4. Rūpēties, lai klienti AC justos labi.

38.5. Palīdzēt klientiem risināt problēmsituācijas, izzināt viņu vajadzības un vēlmes, ja nepieciešams pieaicināt profesionāļus.

38.6. Reizi mēnesī, vai arī pēc nepieciešamības, informēt un pārrunāt ar dienesta vadītāju problēmsituācijas, kas attiecās uz centra darbu.

38.7. Risinot problēmsituācijas sadarboties ar bāriņtiesu, sociālo pedagogu, skolām, policiju un sociālā dienesta darbinieku.

38.8. Risinot problēmsituācijas, strādāt ar bērnu vecākiem.

38.9. Izstrādāt projektus, lai rastu papildus finansējumu AC darbības attīstībai un pilnveidošanai.

38.10. Piedalīties starpprofesināļu rīkotajās sapulcēs.

38.11. Organizēt AC izglītojoša rakstura, kultūras un sporta pasākumus un to apmeklēšanu.

38.12. Organizēt atbalsta grupu darbību.

38.13. Veikt uzskaiti par AC klientu apmeklējumu.

38.14. Organizēt humānās palīdzības saņemšanu, sadales kārtību un izsniegšanu.

38.15. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.

38.16. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

38.17. SD darbinieka prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu

39. Psihologa darba pienākumos ietilpst:

39.1. Sniegt psiholoģisku atbalstu ģimenēm ar bērniem un jauniešiem, kurām ir sociālas un psiholoģiskas problēmas, kuras saviem spēkiem nespēj pārvarēt īpašas dzīves grūtības un nesaņem pietiekamu palīdzību.

39.2. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klientu.

39.3. Organizēt un mobilizēt resursus, kā arī veicināt ģimeni līdzdarboties psiholoģisko problēmu risināšanā.

39.4. Sadarboties ar bāriņtiesu, skolām, policiju un nevalstiskām organizācijām, kas nodarbojas ar bērnu un jauniešu problēmu risināšanu un palīdzību bērniem.

39.5. Sadarbībā ar sociālo darbinieku, sociālo pedagogu un AC darbinieku, veikt preventīvo darbu ar ģimeni un bērniem.

39.6. Sastādīt un sniegt atskaites.

39.7. Darbā ar klientu ievērot konfidencialitāti, klienta interešu un vajadzību respektēšanas un klientu pašnoteikšanās tiesības.

39.8. Organizēt SD lietvedību, korespondenci un arhīvu.

39.9. Organizēt atbalsta grupu darbību.

39.10. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.

39.11. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

39.12. Psihologa prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu

40. Aprūpētāja darba pienākumos ietilpst:

40.1. Sniegt sociālo atbalstu un palīdzību klienta dzīves vietā.

40.2. Palīdzība personām, kuras pašas sevi nevar aprūpēt, ievērot higiēnu, sagatavot un uzņemt ēdienu, uzskot telpas.

40.3. Palīdzēt personas apgādāt ar pirmās nepieciešamības precēm, zālēm.

40.4. Uzturēt klienta saistību ar apkārtējo vidi.

40.5. Sniegtos aprūpes pakalpojumus reģistrēt žurnālā.

40.6. Informēt sociālos darbiniekus par klientu sociālo situāciju un vajadzībām.

40.7. Izstrādāt priekšlikumus esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu veidu ieviešanai.

40.8. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

40.9. Aprūpētāja prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu

41. Mūžizglītības koordinatora darba pienākumos ietilpst:

41.1. Sniegt atbalstu bezdarbniekiem un darba meklētājiem, sadarbībā ar valsts

Nodarbinātības aģentūru, kuri saviem spēkiem nevar pārvarēt grūtības iesaistīties darba tirgū.

41.2. Projekta "Pagaidu algotie darbi" pieteikšana Nodarbinātības valsts aģentūrā un īstenošana ar ES līdzfinansējumu.

41.3. Organizēt Nodarbinātības valsts aģentūras piedāvātos kursus un apmācības iespējas bezdarbniekiem un darba meklētājiem, pensionāriem u.c. iedzīvotāju grupām Ādažu novada teritorijā, klientiem izdevīgā laikā un vietā.

41.4. Informēt Ādažu novada iedzīvotājus par Nodarbinātības valsts aģentūras aktivitātēm, piedāvājumiem Rīgas rajonā: piedāvājumi darba devējiem, pusaudžu darbs vasarā, invalīdu nodarbinātības iespējas u.c.

41.5. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klientu.

41.6. Organizēt un mobilizēt resursus veicinot cilvēku izglītības iespējas mūža garumā.

41.7. Sadarboties ar pagasttiesu, skolām, nevalstiskām organizācijām, Rīgas rajona Padomi, kas nodarbojas ar mūžizglītības problēmu risināšanu.

41.8. Piedalīties Rīgas rajona organizētajās sanāksmēs, semināros, kas saistīti ar mūžizglītību.

41.9. Sadarbībā ar izglītības, kultūras un sociālajiem darbiniekiem veikt preventīvo darbu formālās un neformālās izglītības piedāvājuma izpētē un novērtēšanā.

41.10. Sastādīt un sniegt atskaites.

41.11. Darbā ar klientu ievērot konfidencialitāti, klienta interešu un vajadzību respektēšanas un klientu pašnoteikšanās tiesības.

41.12. Organizēt mūžizglītības lietvedību, korespondenci un arhīvu.

41.13. Izstrādāt priekšlikumus mūžizglītības sistēmas ieviešanai, kā arī pieaugušo izglītības pilnveidošanai.

41.14. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

41.15. Mūžizglītības koordinatora prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums) vietas izpildītāju nozīmē ar rīkojumu.

VI. IESTĀDES DARBA TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA.

42. SD darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

43. Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt domes izpilddirektoram.
44. Iestādes darbinieku faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt iestādes vadītājam.
45. SD izdotos administratīvos aktus un faktiskās rīcībās apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums un Ādažu novada pašvaldības nolikums.

VII. IESTĀDES FINANSĒJUMA AVOTI UN KĀRTĪBA .

46. SD finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas spēkā esošā esošie normatīvie akti. SD finansējuma avoti ir:
 - 46.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 46.2. valsts budžeta piešķirtie līdzekļi;
 - 46.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
47. Pašvaldība nodrošina SD uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā darbinieku algas.
48. SD finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta un to uzskaiti nodrošina Ādažu novada dome.
49. SD ir tiesīgs saņemt ziedojumus naudas, mantas vai pakalpojumu veidā. Ziedojumi, kas tiek saņemti no juridiskām personām tiek pieņemti ar pavadzīmi vai pieņemšanas nodošanas aktu.

VIII. IESTĀDES REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA .

50. SD reorganizē vai likvidē Ādažu novada dome.

IX. IESTĀDES NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA.

51. Grozījumus SD nolikumā var izdarīt pēc iestādes vadītāja priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Ādažu novada dome.

X. CITI IESTĀDES PIENĀKUMI.

52. SD kārtu lietvedību (iestādes dokumentāciju) un arhīvu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
53. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes un Labklājības Ministrijas noteikto pārksatu formām SD noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz pieprasītājam.
54. SD savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās higiēnas normas un noteikumus.
55. Ugunsdrošības ievērošana SD tiek nodrošināta atbilstoši likumam “Par ugunsdrošību “un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
56. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam nodrošināšana darba aizsardzības un darba drošības tehniskas noteikumu ievērošana.

XI. PĀREJAS NOTEKUMI .

57. SD Nolikuma p.41 zaudē spēku ar 2010.gada 11. martu.

Sociālā dienesta vadītāja

I.Roze