



## RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS

REG.NR.40900035777

Slimnīcas iela 2, Strūžāni, Strūžānu pag., Rēzeknes nov. LV-4643

Telefons: 64667586

e-pasts: [sac@rezeknesnovads.lv](mailto:sac@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

### APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes  
2023.gada 16.marta sēdē  
(protokols Nr.6, 3.§)

## RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
21. panta pirmās daļas 8. punktu*

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības iestādes "Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs" funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde "Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs" (turpmāk Iestāde) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un tās padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir sniegt personām (turpmāk – Klients), kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ, ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus un īslaicīgu (līdz 30 dienām gadā) diennakts sociālās aprūpes pakalpojumu (mājokli, pilnu aprūpi un sociālo rehabilitāciju), atslogojot ģimenes un piederīgos no smagās, atbildību un lielu spēku prasošās aprūpes pienākumu veikšanas.
- 1.3. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citus normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī Pašvaldības nolikumu, šo Iestādes nolikumu (turpmāk – Nolikums), Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus un norādījumus.
- 1.4. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Rēzeknes novada dome.
- 1.5. Iestādei ir zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā, veidlapa un norēķinu konts, t.sk. ziedojuma konts.
- 1.6. Iestāde ir reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija.
- 1.7. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam un veikt saimniecisko darbību.
- 1.8. Iestādes juridiskā adrese: Slimnīcas iela 2, Strūžāni, Strūžānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4643. Rēzeknes novada sociālās aprūpes centra struktūrvienības "Strūžāni" faktiskā adrese: Slimnīcas iela 2, Strūžāni, Strūžānu pagasts, Rēzeknes novads, LV - 4643; struktūrvienības "Pīlcene" faktiskā adrese: Pīlcene, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads, LV - 4615;

struktūrvienības "Malta" faktiskā adrese: Klāras Kondrovas iela 2, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV - 4630.

- 1.9. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Iestāde sadarbojas ar Rēzeknes novada domi, pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām personām, fiziskām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus līgumus.
- 1.10. Iestādes metodisko vadību īsteno Rēzeknes novada sociālais dienests..

## **II IESTĀDES FUNKCIJAS**

2.1. Iestādei ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. Iestādē dzīvojoša Klienta diennakts ilgstoša un īslaicīga sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
- 2.1.2. Klienta nodrošināšana ar dzīvojamo platību - 6 m<sup>2</sup>, kas ir iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 2.1.3. Klienta nodrošināšana ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
- 2.1.4. Racionālas ēdināšanas organizēšana iestādē dzīvojošajiem Klientiem, ņemot vērā viņa vecumu un veselības stāvokli;
- 2.1.5. Sniegt atbalstu Iestādē dzīvojoša Klienta problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā, veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvot Iestādē dzīvojoša Klienta intereses;
- 2.1.6. Konsultēt Iestādē dzīvojošu Klientu pensijas/atlīdzības/pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošānā;
- 2.1.7. Veikt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Iestādē dzīvojoša Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim. Apkopot Iestādē dzīvojoša Klienta dokumentus, izveidojot Klienta individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu, kā arī novērtēšanas karti;
- 2.1.8. Nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai.

## **III IESTĀDES UZDEVUMI**

3.1. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:

- 3.1.1. Nodrošina iestādes klientu ilgstošu diennakts sociālo aprūpi rehabilitāciju un īslaicīgu sociālo aprūpi un rehabilitāciju, īslaicīgi aizstājot mājsaimniecības locekļus aprūpes procesā;
- 3.1.2. Nodrošina kvalitatīvu Klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu vismaz četras reizes dienā;
- 3.1.3. Nodrošina medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
- 3.1.4. Nodrošina Iestādes Klientam nepieciešamos apstākļus saturīgai laika pavadīšanai (atbilstošas telpas, inventāru, atpūtai piemērotu teritoriju, iespēju apmeklēt kultūras/sporta pasākumus, iespēju tikt ar ģimenes locekļiem/draugiem u.c.), atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
- 3.1.5. Nodrošina Klientam nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodrošināšanu ar tehniskajiem palīglīdzekļiem, sedzot klienta līdzmaksājumu, ja nepieciešams.

- 3.1.6. Nodrošina ar Klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām;
- 3.1.7. Nodrošina Klienta privātās dzīves neaizskaramības ievērošanu, ētikas principu ievērošanu un darbību Klienta labākajās interesēs;
- 3.1.8. Nodrošina Klientam informēšanas un izglītošanas pasākumus, sociālā darba speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
- 3.1.9. Pēc Klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;
- 3.1.10. Organizē palīdzību Klientu individuālo sociālo aprūpes problēmu risināšanā;
- 3.1.11. Izstrādā un īsteno Klienta individuālu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;
- 3.1.12. Atbilstoši Klienta funkcionālajam stāvoklim nodrošina kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
- 3.1.13. Sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina starpprofesionāļu komandas darbu un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionālo sadarbību;
- 3.1.14. Nodrošina Klientam pensijas/atlīdzības/pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.1.15. Nodrošina Klientam sociālo kontaktu saglabāšanu un veidošanu ar viņa radniekiem, kā arī ar citām ārpus institūcijas esošajām personām;
- 3.1.16. Regulāri veic pasākumus iestādes sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;
- 3.1.17. Apkopo un analizē statistikas datus par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatu projektus.

#### **IV IESTĀDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 4.1. Iestāde, pildot Nolikumā noteiktās funkcijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir tiesīga:
  - 4.1.1. Pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.2. Sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes un rehabilitācijas jomā;
  - 4.1.3. Attīstīt jaunus pakalpojumus;
  - 4.1.4. Sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personas datu aizsardzību;
  - 4.1.5. Iestādes darbības uzlabošanai izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;
  - 4.1.6. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību. Saņemtie ziedojumi ir ieskaitāmi Iestādes ziedojumu kontā un izmantojami Iestādes darbības nodrošināšanai;
  - 4.1.7. Iznomāt un citādi rīkoties ar Iestādes valdījumā esošu mantu saskaņā ar Nolikumu;
  - 4.1.8. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 4.1.9. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Iestādes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 4.1.10. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām.
- 4.2. Iestādes pienākumi:
  - 4.2.1. Atbilstoši noteiktajiem mērķiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
  - 4.2.2. Pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;
  - 4.2.3. Nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
  - 4.2.4. Pārvaldīt Iestādes rīcībā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;

- 4.2.5. Nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī nodoto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 4.2.6. Apkopot un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu Pašvaldībai, sastādot Pašvaldības budžetu;
- 4.2.7. Iepazīstināt Iestādē uzņemtās personas ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
- 4.2.8. Iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;
- 4.2.9. Organizēt Iestādes darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
- 4.2.10. Ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, Nolikumu.

## **V UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTĪŠANAS NOTEIKUMI**

- 5.1. Iestādē uzņem pensijas vecuma personas, invalīdus ar fiziska rakstura traucējumiem un pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem (tai skaitā - smagiem), kā arī citas personas, kurām ir nepieciešami ilgstošas vai īslaicīgas (Pakalpojums "Atelpas brīdis") sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumi (ja nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās, dienas aprūpes centrā vai grupu mājā (dzīvoklī) noteikto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjomu), bet nav nepieciešama atrašanās specializētā ārstniecības iestādē.
- 5.2. Par Klienta dzīvesvietu ir reģistrējama Iestādes adrese.
- 5.3. Klientu uzņem iestādē uz pastāvīgu aprūpi vai uz noteikta laika aprūpi, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
  - 5.3.1. Sociālā dienesta nosūtījums un lēmums par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;
  - 5.3.2. Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 5.3.3. Klienta vai viņa viņa aizgādņa iesniegums;
  - 5.3.4. Derīga pase vai personas identifikācijas karte;
  - 5.3.5. Ģimenes ārsta atzinums par personas veselības stāvokli un atbilstību ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju aprūpei;
  - 5.3.6. Psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai (MK noteikumu Nr.288 1. pielikums), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
  - 5.3.7. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija, invaliditātes apliecība (ja personai noteikta invaliditāte).
- 5.4. Klienta uzņemšanu iestādē noformē ar Iestādes vadītāja vai Iestādes struktūrvienības vadītāja rīkojumu iestāšanas dienā.
- 5.5. Nolikuma 5.3. punktā minētie dokumenti tiek iesniegti Iestādes sociālajam darbiniekam un medicīnas māšai izvērtēšanai.
- 5.6. Uzņemot Klientu Iestādē, viņu reģistrē Iestādes dzīvojošo personu uzskaites reģistrā.
- 5.7. Iestādē uzņemtajam Klientam tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.8. Uzņemot Klientu Iestādē, Iestādes vadītājs slēdz līgumu par sociālās aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.
- 5.9. Iestāde uzņemto Klientu reģistrē klientu reģistrācijas žurnālā.
- 5.10. Katram Klientam Iestādē iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 5.10.1. Sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);

- 5.10.2. Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
- 5.10.3. Invaliditāti apliecinošs dokuments (kopija);
- 5.10.4. Līgums ar Klientu par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
- 5.10.5. Klienta dokumentu un personīgo mantu pieņemšanas akti;
- 5.10.6. Individuālais sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.10.7. Citi dokumenti, kas saistīti ar Klientu.
- 5.11. Iestādes sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.12. Klientam, kurš atrodas ārstniecības iestādē, prombūtnes laikā uzturēšanās maksa tiek saglabāta 100% apmērā. Par prombūtnes dienām maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 5.13. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontaktātlruni, ar Iestādes vadītāja piekrišanu, var atstāt Iestādi. Personas prombūtnes laikā uzturēšanās maksa paliek nemainīga. Par prombūtnes dienām maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 5.14. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai viņa aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu.
- 5.15. Klienta izrakstīšanu no iestādes noformē ar Iestādes vadītāja vai struktūrvienības vadītāja lēmumu šādos gadījumos:
  - 5.15.1. Pēc Klienta vai viņa aizgādņa iesnieguma;
  - 5.15.2. Klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
  - 5.15.3. Klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
  - 5.15.4. Ja ir Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmums pakalpojuma saņemšanai citā institūcijā;
  - 5.15.5. Ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
  - 5.15.6. Klienta nāves gadījumā;
- 5.16. Pakalpojuma pārtraukšanu Iestādē Klientam noformē ar Iestādes vadītāja lēmumu.
- 5.17. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu Iestādē, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.

## **VI IESTĀDES DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 6.1. Iestādes darbību vada un organizē vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām.
- 6.2. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rēzeknes novada dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju pēc Rēzeknes novada domes lēmuma pieņemšanas slēdz domes izpilddirektors.
- 6.3. Iestādes vadītājs:
  - 6.3.1. Atbild par iestādes darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, par finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, kā arī par normatīvo aktu ievērošanu;
  - 6.3.2. Nosaka iestādes darbinieku pienākumus, apstiprina iekšējās kārtības noteikumus, darba samaksu un nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;

- 6.3.3. Nodrošina personāla dokumentācijas, atskaišu, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošanu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.3.4. Nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu pakalpojumu kvalitātes, ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības un citās jomās;
- 6.3.5. Nodrošina Labklājības ministrijas un Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu izpildi;
- 6.4. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības:
  - 6.4.1. Pārstāvēt Iestādi un tā Klientu intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, tiesības aizsardzības institūcijās, kā arī sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
  - 6.4.2. Savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
  - 6.4.3. Izdot rīkojumus un dot norādījumus iestādes darbiniekiem;
  - 6.4.4. Pieņemt darbā, pārcelt citā darbā, atlaist no darba, kā arī disciplināri sodīt iestādes darbiniekus saskaņā ar Latvijas darba likumdošanu;
  - 6.4.5. Saskaņojot ar Pašvaldību, apstiprināt štatu sarakstu un noteikt darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros).
  - 6.4.6. Savas kompetences ietvaros rīkoties ar Iestādes īpašumu un naudas līdzekļiem, atvērt norēķinu kontus bankā;
  - 6.4.7. Slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskajām personām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 6.4.8. Apstiprināt darbinieku darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus, Iestādes Klientu un citus Iestādes darbību regulējošos noteikumus, kārtības un instrukcijas;
  - 6.4.9. Noteikt darbinieku darba pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;
  - 6.4.10. Nodrošināt personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.4.11. Atbildēt par normatīvo aktu ievērošanu Iestādē un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī par finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 6.4.12. Atbildēt par sociālās aprūpes darbības nodrošināšanu un kvalitāti;
  - 6.4.13. Nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
  - 6.4.14. Izstrādāt Iestādes nolikumu, kā arī sagatavot izmaiņas tajā un iesniegt apstiprināšanai Rēzeknes novada domei;
  - 6.4.15. Nodrošināt Iestādes Klientiem pensijas daļas saņemšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.4.16. Atsevišķos gadījumos organizēt pēc Klienta lūguma viņa vērtslietu (pievienojot īsu aprakstu un fotofiksāciju), naudas līdzekļu uzglabāšanu seifā ar atbilstoši sastādītu aktu un ierakstu Klienta lietā.
- 6.5. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa funkcijas veic iestādes vadītāja palīgs vai ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Iestādes darbinieks.
- 6.6. Iestādes vadītājam un citiem Iestādes darbiniekiem ir aizliegts izpaust konfidenciālu informāciju par personu jebkurai citai personai, uz kuru šī informācija neattiecas.
- 6.7. Iestādes pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina sociālais darbinieks, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, praktizēt tiesīgu māsu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas, aprūpētāji un citu profesiju darbinieki saskaņā ar Rēzeknes novada domes apstiprināto darbinieku amatu sarakstu.
- 6.8. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:

- 6.8.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 6.8.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.9. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs. Vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 6.10. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 6.10.1. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Vadītājam;
  - 6.10.2. Vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.10.3. Vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.10.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 6.10.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas tiesā.
  - 6.10.6. Pašvaldībai (domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram) ir tiesības atcelt prettiesiskus Vadītāja lēmumus.

## **VII IESTĀDES FINANSĒŠANA**

- 7.1. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un maksas pakalpojumiem, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.
- 7.2. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:
  - 7.2.1. Līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
  - 7.2.2. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 7.2.3. Citi ieņēmumi.
- 7.3. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai.
- 7.4. Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Iestādes vadītājs atskaitās Pašvaldībai, kā arī finansētājam.

## **VIII IESTĀDES NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 8.1. Iestādes nolikuma grozījumus var ierosināt Iestādes vadītājs, Pašvaldības domes Sociālo jautājumu un veselības aizsardzības patstāvīgā komiteja vai Latvijas Republikas normatīvie akti, kas pēc to stāšanās spēkā, ir pretrunā ar šo nolikumu.
- 8.2. Iestādes nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domē.

## **IX CENTRA DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI, TO PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 9.1. Iestāde patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus izdod / apstiprina vadītājs normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Pašvaldību.
- 9.3. Iestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi galvenie iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):

- 9.3.1. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi, darba kārtības noteikumi, apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumi, instrukcijas, kuras izstrādā Iestādes vadītāja palīgs un apstiprina vadītājs;
  - 9.3.2. Cenrādis par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem, kuru izstrādā vadītājs, sadarbībā ar galveno grāmatvedi un apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu;
  - 9.3.3. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina vadītājs;
  - 9.3.4. Ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina vadītājs;
- 9.4. Vadītājs uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas, savas kompetences ietvaros, izdod / apstiprina arī citus Iestādes iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Iestādes lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Iestādē vai Iestādē organizētajos pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Iestādes darbības nodrošināšanu.

Rēzeknes novada sociālās aprūpes centra vadītāja

N. Bernāne