



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

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

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

## APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2024.gada 18.aprīļa sēdē

(protokols Nr. \_ , \_.§)

## RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,  
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa saistošo noteikumu Nr.1  
“Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 14.punktu*

### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs (turpmāk – iestāde) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Iestādes darbības mērķis ir sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ, sniegšana.
3. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, citus likumus, Ministru kabineta 2017.gada 13.jūnija noteikumus Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, citus Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes (turpmāk - dome), lēmumus un šo nolikumu (turpmāk - nolikums). Iestāde darbojas arī saskaņā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka (turpmāk - arī vadības) rīkojumiem un norādījumiem.
4. Iestādei ir savs budžets un tā rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
5. Iestāde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un iestādes nosaukumu “Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs”.
6. Iestādes reģistrācijas numurs ir 40900035777 (atbilstoši Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu saraksta numuram), juridiskā adrese - Slimnīcas iela 2, Strūžāni, Stružānu pag., Rēzeknes nov., LV-4643.
7. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
  - 7.1. “Strūžāni”, adrese: Slimnīcas iela 2, Strūžāni, Stružānu pag., Rēzeknes nov., LV-4643, reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā ar reģistrācijas numuru 1521;
  - 7.2. “Pīlcene”, adrese: “Pīlcenes”, Pīlcine, Dricānu pag., Rēzeknes nov., LV – 4615, reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā ar reģistrācijas numuru 1522;
  - 7.3. “Malta”, adrese: Klāras Kondrovas iela 2, Malta, Maltas pag., Rēzeknes nov., LV – 4630, reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā ar reģistrācijas numuru 1523.
8. Iestādes metodisko vadību sakarā ar funkciju realizēšanu veic Rēzeknes novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests).

9. Iestāde patstāvīgi kārtro lietvedību uzskaiti. Iestādes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
10. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē dome. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dome.

## **II. IESTĀDES FUNKCIJAS, UZDEVUMI, KOMPTENCE UN ATBILDĪBA**

11. Iestādei ir šāda funkcija - ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām (atbilstoši NACE 2 klasifikācijai – kods 8730 (vecu ļaužu un invalīdu aprūpe).
12. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:
  - 12.1. nodrošina personu (turpmāk – klientu) diennakts aprūpi;
  - 12.2. nodrošina klientu 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;
  - 12.3. nodrošina kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu vismaz 4 (četras) reizes dienā;
  - 12.4. nodrošina klientam nepieciešamos apstākļus saturīgai laika pavadīšanai (atbilstošas telpas, inventāru, atpūtai piemērotu teritoriju, iespēju apmeklēt kultūras/sporta pasākumus, iespēju tikties ar ģimenes locekļiem/draugiem u.c.), atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
  - 12.5. nodrošina klientam nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodrošināšanu ar tehniskajiem palīglīdzekļiem, sedzot klienta līdzmaksājumu, ja nepieciešams;
  - 12.6. nodrošina klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
  - 12.7. nodrošina ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām;
  - 12.8. nodrošina klienta privātās dzīves neaizskaramības ievērošanu, ētikas principu ievērošanu un darbību klienta labākajās interesēs;
  - 12.9. nodrošina klientam informēšanas un izglītošanas pasākumus, sociālā darba speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
  - 12.10. nodrošina medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
  - 12.11. atbilstoši klienta vēlmēm organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;
  - 12.12. organizē palīdzību klientu individuālo sociālo aprūpes problēmu risināšanā;
  - 12.13. sagatavo sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra iestādes klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim, novērtēšanas karti, kā arī izstrādā un īsteno katra klienta individuālu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;
  - 12.14. atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim nodrošina kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
  - 12.15. nodrošina klientam pensijas/pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā, kā arī konsultē klientu pensijas/pabalsta jautājumos un sniedz praktisku palīdzību šo jautājumu kārtosānā;
  - 12.16. nodrošina klientam sociālo kontaktu saglabāšanu un veidošanu ar viņa radniekiem, kā arī ar citām ārpus institūcijas esošajām personām;
  - 12.17. sniedz atbalstu klienta problēmu risināšanā, nepieciešamības gadījumā, veicot starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvot klienta intereses atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 12.18. nodrošina profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
- 12.19. regulāri veic pasākumus iestādes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;
- 12.20. apkopo un analizē statistikas datus par iestādes sniegtajiem pakalpojumiem un to saņēmējiem, sagatavo valsts statistikas pārskatus.
13. Savas kompetences uzdevumu realizēšanai un darbības nodrošināšanai iestāde:
  - 13.1. rīkojas ar pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši gadskārtējam budžetam, nodrošinot piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
  - 13.2. ir darba devējs iestādē nodarbinātajiem, organizē personāla vadību un lietvedību;
  - 13.3. organizē iestādes darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
  - 13.4. nodrošina iestādes darbinieku iepazīstināšanu ar šo nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem atbilstoši normatīviem aktiem, domes lēmumiem un vadības norādījumiem;
  - 13.5. organizē dokumentu pārvaldību iestādē saskaņā ar domes noteikto dokumentu aprites kārtību un dokumentu aprītē izmantojot domes noteikto elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kā arī uzkrāj un līdz nodošanai arhīvā glabā iestādes dokumentus;
  - 13.6. saskaņo jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas, sagatavo, ievieš un nodrošina pēcuzraudzību projektiem (t.sk. pašvaldības īstenotajiem projektiem) iestādes darbības jomā;
  - 13.7. sniedz atskaites un informāciju par iestādes funkciju pildīšanu un resursu izmantošanu;
  - 13.8. nodrošina iestādē uzņemto klientu iepazīstināšanu ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 13.9. nodrošina iestādes rīcībā nodotās pašvaldības mantas racionālu izmantošanu;
  - 13.10. sagatavo un iesniedz pašvaldības domes komitejās un domē izskatāmo jautājumu lēmumu projektus, un ierosinājumus jautājumu izskatīšanai domes komisijās;
  - 13.11. saskaņo pašvaldības līgumu, iekšējo normatīvo aktu un domes lēmumu projektus iestādes kompetences jautājumos;
  - 13.12. sniedz pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības izpilddirektora vietniekam priekšlikumus iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
14. Iestādei ir tiesības:
  - 14.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 14.2. iesniegt domei, pašvaldības vadībai un valsts institūcijām priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar iestādes darba organizāciju un veicamajām funkcijām, par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu jautājumiem, kā arī priekšlikumus jaunu pakalpojumu attīstīšanai;
  - 14.3. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus iestādes darba nodrošināšanai un iestādes darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
  - 14.4. saņemt papildus finansējumu no pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas iestādes funkcijas;
  - 14.5. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus, kā arī iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
  - 14.6. koordinēt līgumu slēgšanu un slēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem pašvaldībā vai ar citām pašvaldībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu iestādes darbību;
  - 14.7. sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes un rehabilitācijas jomā atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam iestādes maksas pakalpojumu cenrādim;

- 14.8. iestādes darbības uzlabošanai izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu, kā arī realizēt un vadīt iepriekšminētos projektus; piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos, sadarbojoties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;
- 14.9. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām, atbilstoši savai kompetencei;
- 14.10. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personas datu aizsardzību;
- 14.11. pārstāvēt iestādi valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir iestādes kompetencē;
- 14.12. ieteikt apbalvot ar Rēzeknes novada pateicības vai atzinības rakstu, iestādes darbiniekus par ieguldījumiem iestādes darba attīstībā.
15. Pildot iestādei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, iestādei ir atbildība:
  - 15.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
  - 15.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 15.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
  - 15.4. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

### **III. KLIENTU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANAS NOTEIKUMI**

16. Iestādē uzņem pensijas vecuma personas, pilngadīgas personas ar fiziska rakstura traucējumiem, pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem (tai skaitā - smagiem), kā arī citas personas, kurām ir nepieciešami ilgstošas 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.
17. Par klienta dzīvesvietu ir reģistrējama iestādes adrese.
18. Klientu uzņem iestādē, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
  - 18.1. Sociālā dienesta nosūtījums un lēmums par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;
  - 18.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 18.3. klienta vai viņa aizgādņa iesniegums;
  - 18.4. derīgs personu apliecinošu dokuments - pase vai personas apliecība;
  - 18.5. ģimenes ārsta atzinums par personas veselības stāvokli un atbilstību ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju aprūpei;
  - 18.6. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai (Ministru kabineta 2019.gada 2.aprīļa noteikumu Nr.138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu" 1.pielikums), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
  - 18.7. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija, invaliditātes apliecība (ja personai noteikta invaliditāte).
19. Klienta uzņemšanu iestādē noformē ar iestādes vadītāja vai iestādes struktūrvienības vadītāja rīkojumu iestāšanas dienā.
20. Nolikuma 18.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti iestādes sociālajam darbiniekam un medicīnas mātai izvērtēšanai.
21. Uzņemot klientu iestādē, viņu reģistrē iestādes dzīvojošo personu uzskaites reģistrā.
22. Iestādē uzņemtajam klientam tiek noformēti dokumenti pensijas/pabalsta daļas saņemšanai.

23. 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.
24. Iestāde uzņemto klientu reģistrē klientu reģistrācijas žurnālā.
25. Katram klientam iestādē iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 25.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);
  - 25.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 25.3. invaliditāti apliecinošs dokuments (kopija);
  - 25.4. līgums ar klientu par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
  - 25.5. klienta dokumentu un personīgo mantu pieņemšanas akti;
  - 25.6. individuālais sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 25.7. citi dokumenti, kas saistīti ar klientu.
26. Iestādes sociālais darbinieks iepazīstina klientu ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu klients apliecina ar savu parakstu.
27. Klientam, kurš atrodas ārstniecības iestādē, prombūtnes laikā uzturēšanās maksa tiek saglabāta 100% apmērā. Par prombūtnes dienām klientam maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
28. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontakttālruni, ar iestādes vadītāja piekrišanu, var atstāt iestādi. Klienta prombūtnes laikā uzturēšanās maksa paliek nemainīga un netiek pārrēķināta. Par prombūtnes dienām klientam maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
29. 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 attiecīgo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi klientu pārvieto tikai ar Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu.
30. Klienta izrakstīšanu no iestādes noformē ar iestādes vadītāja vai iestādes struktūrvienības vadītāja lēmumu šādos gadījumos:
  - 30.1. uz klienta vai viņa aizgādņa iesnieguma pamata;
  - 30.2. klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
  - 30.3. klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus un noslēgtā līguma noteikumus;
  - 30.4. ja ir Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmums pakalpojuma saņemšanai citā institūcijā;
  - 30.5. ja klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā 2 (divus) mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
  - 30.6. klienta nāves gadījumā.
31. Pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu iestādē klientam noformē ar iestādes vadītāja lēmumu.
32. Pārtraucot klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu iestādē, klienta vai tā aizgādņa rīcībā nodod klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.

#### **IV. IESTĀDES DARBA ORGANIZĀCIJA, UZRAUDZĪBA UN KONTROLE**

33. Iestādes struktūru, amatu sarakstu un grozījumus tajos, apstiprina dome, Iestādes darbinieku skaita nepieciešamību nosaka ņemot vērā iestādes vadītāja priekšlikumus.
34. Iestādes darbu organizē un vada iestādes vadītājs, kurš ir tiesīgā persona pārstāvēt iestādi. Iestādes vadītāju ieceļ un atbrīvo no amata dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba līgumu ar iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
35. Iestādes vadītājs:
  - 35.1. vada, plāno, organizē un nodrošina iestādes darbu;

- 35.2. veic iestādes vadību, nodrošinot darbības nepārtrauktību un atbild par tās funkciju un uzdevumu izpildi, nosaka darba organizācijas un darbības prioritāros virzienus;
  - 35.3. nodrošina iestādes darba un darbības tiesiskumu, iestādes uzdevumu un funkciju izpildei nepieciešamā tiesiskā regulējuma izstrādi un apstiprināšanu;
  - 35.4. ir atbildīgs par iestādes likumīgu darbību un kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
  - 35.5. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz iestādē nodarbinātajiem, tostarp, pieņem un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus un slēdz darba līgumus, nosaka viņu pienākumus, sagatavo un apstiprina amata aprakstus, kā arī apstiprina iestādes personāla sarakstu ar amatu, darbinieka vārdu un uzvārdu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem profesiju klasifikatoriem amata kodu un maksimālo mēnešalgu, slodzi, amatam atbilstošu amata vērtību, kā arī dod rīkojumus iestādes darbiniekiem;
  - 35.6. izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus, t.sk. normatīvos aktus par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību, iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumus u.c. noteikumus, instrukcijas;
  - 35.7. apstiprina Darba drošības instrukciju un Ugunsdrošības instrukciju, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar pašvaldībā noslēgto līgumu;
  - 35.8. organizē iestādes funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku novērtējumu, identificē korupcijas riskam pakļautos amatus un nosaka pasākumus risku mazināšanai vai novēršanai, izstrādā iestādes pretkorupcijas pasākumu plānu un nodrošina tā izpildi;
  - 35.9. sastāda iestādes darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo iestādes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
  - 35.10. pārvalda pašvaldības budžetā iestādei apstiprinātos līdzekļus, kontrolē un atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
  - 35.11. atbild par iestādes rīcībā esošās pašvaldības mantas racionālu izmantošanu;
  - 35.12. izdod administratīvos aktus, kā arī pieņem citus iestādes lēmumus;
  - 35.13. ierosina šī nolikuma grozījumu veikšanu;
  - 35.14. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu pakalpojumu kvalitātes, ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības un citās jomās;
  - 35.15. nodrošina Labklājības ministrijas un Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu izpildi;
  - 35.16. nepieciešamības gadījumā nodrošina iestādes klientiem pensijas/pabalsta daļas saņemšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 35.17. nepieciešamības gadījumā pēc klienta lūguma organizē viņa vērtslietu (pievienojot īsu aprakstu un fotofiksāciju), naudas līdzekļu uzglabāšanu seifā, sastādot aktu un izdarot ierakstu klienta lietā;
  - 35.18. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
  - 35.19. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus iestādes kompetences jautājumos;
  - 35.20. izveido komisijas un darba grupas iestādes kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
  - 35.21. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par iestādes kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 35.22. nodrošina iestādes darbinieku profesionālās kompetences pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kvalifikācijas celšanu;
  - 35.23. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības domes lēmumos, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumos un darba līgumā.
36. Iestādes vadītājam ir paraksta tiesības uz iestādes izdotajiem dokumentiem.

37. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā vai interešu konflikta apstākļos viņa pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts iestādes darbinieks.
38. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, iestādes uzdevumu īstenošanu nodrošina iestādes darbinieki, kas atrodas iestādes vadītāja pakļautībā.
39. Iestādes pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina iestādes darbinieki - sociālais darbinieks, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, praktizēt tiesīgu māsu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas, aprūpētāji un citu profesiju darbinieki.
40. Iestādes darbinieki atbild par:
  - 40.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 40.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.
41. Iestādes darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi iestādes darbības nodrošināšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai, maksas pakalpojumu ieņēmumi, finansējums, kas saņemts savstarpējo norēķinu veidā no citām pašvaldībām un privātpersonām par iestādes pakalpojumiem, Eiropas Savienības struktūrfondu, citu fondu un organizāciju projektu finansējums (līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem), ziedojumi, dāvinājumi.
42. Iestādes manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas iestādes lietojumā. Iestādei ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot pašvaldības noteikto kārtību un ārējos un iekšējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā. Iestāde pārvalda tās lietošanā esošo (nodoto) mantu, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no iestādes budžeta līdzekļiem.
43. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tāmi.
44. Iestādei ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
45. Iestādes padotību pārraudzības formā realizē pašvaldības dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības - apstiprina iestādes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, iestādes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, lemj par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju.
46. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektora vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks īstenojot Iestādes padotību pārraudzības formā:
  - 46.1. dod rīkojumus iestādes vadītājam;
  - 46.2. izvērtē iestādes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
  - 46.3. aptur vai atceļ iestādes vadītāja nelikumīgus vai nelietderīgu lēmumus, ja likumā nav noteikts citādi;
  - 46.4. kontrolē un koordinē iestādes darbu.
47. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, mantas racionālas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm, kontrolei pašvaldība ir tiesīga veikt iestādes auditu vai revīziju.
48. Iestādes darbinieka izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes vadītājam.
49. Iestādes vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

## **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

50. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 18.aprīlī.

51. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2021.gada 20.maija lēmumu Nr.5 (protokols Nr.12, 3.§).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs