|  |
| --- |
|  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.Nr.90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts; dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv |

**GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOMES LĒMUMS**

Gulbenē

|  |  |
| --- | --- |
| **2025.gada 26.jūnijā** |  **Nr. GND/2025/\_\_** |
|  |  **(protokols Nr.\_\_; \_\_.p.)** |

**Par iekšējā normatīvā akta “Gulbenes novada sociālās aprūpes centra “Siltais” nolikums” izdošanu**

Gulbenes novada pašvaldībā 2025.gada 27.maijā saņemts un dokumentu vadības sistēmā ar reģistrācijas numuru GND/4.2/25/1885-G reģistrēts Gulbenes novada sociālās aprūpes centra “Siltais” 2025.gada 27.maija iesniegums, kurā izteikts lūgums apstiprināt Gulbenes novada sociālā aprūpes centra “Siltais” nolikumu jaunā redakcijā.

Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punkts nosaka, ka dome ir tiesīga izlemt ikvienu pašvaldības kompetences jautājumu, tikai domes kompetencē ir izveidot un reorganizēt pašvaldības administrāciju, tostarp izveidot, reorganizēt un likvidēt tās sastāvā esošās institūcijas, kā arī izdot pašvaldības institūciju nolikumus.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punkts nosaka, ka publiskas personas orgāns un amatpersona savas kompetences ietvaros var izdot iekšējos normatīvos aktus par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments).

Ņemot vērā minēto un pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Gulbenes novada pašvaldības domes apvienotās Sociālo un veselības jautājumu, Izglītības, kultūras un sporta, Attīstības un tautsaimniecības un Finanšu komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: ar \_\_ balsīm “Par” (), “Pret” – nav, “Atturas” – nav, “Nepiedalās” – nav, Gulbenes novada pašvaldības dome NOLEMJ:

IZDOT iekšējo normatīvo aktu Nr.GND/25/\_\_\_\_\_ “Gulbenes novada sociālās aprūpes centra “Siltais” nolikums” (pielikums).

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis

Pielikums Gulbenes novada pašvaldības domes 2025.gada 26.jūnija lēmumam Nr.GND/2025/\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.Nr.90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts; dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv |

Gulbenē

**2025.gada 26.jūnijā Nr. GND/25/\_\_\_\_\_**

**Gulbenes novada sociālās aprūpes centra “Siltais” nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*10.panta pirmās daļas 8.punktu un*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

 *73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Gulbenes novada sociālās aprūpes centrs “Siltais” (turpmāk – Centrs) ir Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – Pakalpojums), kurām nepieciešama ilgstoša sociālā aprūpe un rehabilitācija (turpmāk – Klients).
2. Centrs ir reģistrēts atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, kādā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts un izslēgts no Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistra.
3. Centra juridiskā adrese ir: “Siltais”, Līgo pagasts, Gulbenes novads, LV-4421.
4. Centram ir viena struktūrvienība – “Dzērves”, tās adrese: “Dzērves”, Daukstes, Daukstu pagasts, Gulbenes novads, LV-4429.
5. Centrs savā darbībā ievēro normatīvo aktu prasībās, Domes lēmumus, Gulbenes novada sociālā dienesta lēmumus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
6. Centra darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
7. Centrs iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
8. Centra grāmatvedības uzskaiti nodrošina Gulbenes novada Centrālā pārvalde. Centrs rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.

**II. Centra uzdevumi un darbības virzieni**

1. Centrs atbilstoši Gulbenes novada sociāla dienesta izvērtējumam uzņem un sniedz Pakalpojumu Klientiem, kuru dzīvesvieta deklarēta Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Centrs, ja ir brīvas vietas, ir tiesīgs uzņemt un sniegt Pakalpojumu Klientiem, kuru dzīvesvieta deklarēta citas pašvaldības administratīvajā teritorijā.
3. Sniedzot Pakalpojumu, Centra uzdevumi ir:
	1. nodrošināt Klientu diennakts aprūpi;
	2. nodrošināt Klientus ar dzīvojamo platību, kas aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
	3. nodrošināt Klientus ar iztrūkstošo veļu, apģērbu un apaviem atbilstoši klimatiskajiem laika apstākļiem, higiēniskajiem līdzekļiem un citu nepieciešamo inventāru;
	4. nodrošināt Klientu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
	5. organizēt un nodrošināt sociālās adaptācijas un rehabilitācijas pasākumus, piesaistot speciālistus atbilstoši katra Klienta vajadzībām;
	6. sadarbojoties ar ģimenes ārstiem, ārstniecības iestādēm un citiem speciālistiem, organizēt Klientiem veselības aprūpi, nodrošinot nozīmētā ārstēšanas plāna izpildi;
	7. savas kompetences ietvaros sniegt palīdzību un konsultāciju Klientiem individuālo, sociālo, medicīnisko un tiesisko jautājumu risināšanā;
	8. iespēju robežās organizēt Klientiem kultūras un atpūtas pasākumus, ikdienas brīvā laika aktivitātes;
	9. iespēju robežās nodrošināt Klientiem iespēju apmeklēt kultūras pasākumus un iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra, kā arī pēc Klientu iniciatīvas organizēt reliģiska rakstu aktivitātes;
	10. nepieciešamības gadījumā un ne ilgāk par 24 stundām nodrošināt Klienta izolētību un tālāku uzraudzību, ja Klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību;
	11. uzturēt kontaktus ar Klientu piederīgajiem;
	12. īstenot citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
4. Papildus Centrs:
	1. attīsta alternatīvās sociālās aprūpes un cita veida pakalpojumus;
	2. sadarbojas ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personas Centra darbības nodrošināšanā, nepieciešamības gadījumā slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus;
	3. veic citas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
	4. nodrošina regulāru informācijas apmaiņu starp Centru un attiecīgajām Pašvaldības iestādēm, institūcijām un amatpersonām.

**III. Centra darbības finansēšana**

1. Centra finansējums veidojas no Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un ieņēmumiem par sniegtajiem Pakalpojumiem, tai skaitā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā veiktajiem Klientu pensiju un pabalstu pārskaitījumiem.
2. Centram var būt citi finanšu līdzekļi, kurus veido:
	1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemti fizisko un juridisko personu ziedojumi, dāvinājumi;
	2. līdzekļi, kas iegūti piedaloties valsts un starptautiska mēroga programmās un projektos.
3. Centrs savu darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi, ko apstiprina Pašvaldība.
4. Centrs nodrošina Pašvaldības piešķirto budžeta līdzekļu un lietošanā nodotās mantas racionālu izmantošanu.

**IV. Centra darba organizācija**

1. Centra darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Centra vadītājs.
2. Centra vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Pamatojoties uz Domes lēmumu, Centra vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
3. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Centra vadītāja pienākumu izpildītājs.
4. Centra vadītāja interešu konflikta gadījumā dokumentus Centra vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors.
5. Centra vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, kā arī atbilstoši normatīvajiem aktiem un nolikuma prasībām:
	1. nosaka Centra uzdevumus, plāno un organizē Centra un tā struktūrvienības darbību, kontrolē noteikto uzdevumu izpildi, rīkojas Centra vārdā;
	2. pārstāv Centru valsts un pašvaldību iestādēs un institūcijās, tiesās un attiecībās ar privātpersonām;
	3. nodrošina Centra finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Centra finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, kā arī seko Centra budžeta izpildei;
	4. atbilstoši kompetencei slēdz līgumus Centra darbības nodrošināšanai, kā arī līgumus par Pakalpojuma nodrošināšanu;
	5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no personām un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
	6. nodrošina Centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
	7. izstrādā Klientu uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanās noteikums;
	8. izstrādā priekšlikumus par Centra organizatorisko struktūru, darbinieku skaitu un darbinieku atalgojumu;
	9. pieņem darbā un atbrīvo no darba darbiniekus, izstrādā darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
	10. izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, kā arī pilnvaro darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;
	11. nodrošina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
	12. nodrošina dokumentu sagatavošanu, noformēšanu, apriti, kā arī uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
	13. pēc Klientu lūguma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē Klientu vērtslietu un vērtspapīru uzglābšanu;
	14. organizē parādu piedziņu, sniedzot attiecīgajai Pašvaldības iestādei informāciju par parādiem, iesniedzot parādu piedziņai nepieciešamos dokumentus;
	15. nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	16. nodrošina statistikas, finanšu atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu attiecīgajās iestādēs;
	17. veic citus uzdevumus atbilstoši Centra kompetencei, normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

**V. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

1. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs, kurš ir atbildīgs par Centra iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Centra vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos, Domes lēmumos noteikto pienākumu, kā arī Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi.
3. Centra darbinieks ir atbildīgs par:
	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;
	2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, personu datu aizsardzību un apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Centra vadītājam.
5. Centra vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
6. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada pašvaldības domes 2010.gada 26.marta iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada Jaungulbenes sociālās aprūpes centra nolikums” (protokols Nr.4, 8.paragrāfs).
2. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.jūlijā.

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis