



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME
Reg. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, e-pasts: dome@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS

2021.gada 24. novembrī

Nr. 51/21

*Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2021.gada 24. novembra
lēmumu Nr.331 (prot.Nr.14., 47 §.)*

Smiltenes novada pašvaldības iestādes “Sociālās aprūpes centrs „Trapene”” nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu,
likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu,
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Sociālās aprūpes centrs “Trapene”” (turpmāk – Iestāde) nolikums nosaka Iestādes funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un tās padotībā no Pašvaldības budžeta finansēta pastarpināta pārvaldes iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus Iestādē pilngadīgajām personām.
3. Iestāde ir reģistrēta Latvijas Republikas Labklājības ministrijas uzturētajā sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
4. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes izdotos lēmumus un citus normatīvos aktus un šo nolikumu.
5. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic Pašvaldības iestādes “Smiltenes novada Sociālais dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) pārraudzībā un sadarbībā ar Pašvaldību, tās struktūrvienībām un iestādēm, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, nepieciešamības gadījumā slēdzot atbilstošus līgumus.
6. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
7. Iestādei ir zīmogs ar Iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un noteikta parauga veidlapas. Iestādes iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Domes apstiprinātu noteikto paraugu veidlapas.
8. Iestādei ir vienots kredītiestādes norēķinu konts ar Pašvaldību, un to administrē Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa.
9. Iestādes juridiskā adrese ir „Bīfītes”, Trapenes pagasts, Smiltenes novads, LV- 4348.
10. Iestādes nolikums ir saistošs visiem Iestādes darbiniekiem.

II. Iestādes darbības mērķis, funkcijas un uzdevumi

11. Iestādes darbības mērķis ir nodrošināt Klientu pamatvajadzības – mājokli, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu pilngadību sasniegušām personām, kurām, ir noteikta I un II grupas invaliditāte un pensijas vecuma personām, kuras vecuma, veselības stāvokļa vai cita objektīva iemesla dēļ nespēj sevi aprūpēt.
12. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 12.1. Iestādē dzīvojoša Klienta diennakts sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija atbilstoši sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām;
 - 12.2. Klienta nodrošināšana ar un sanitārajām telpām un dzīvojamo platību, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 12.3. Klienta nodrošināšana ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
 - 12.4. sniegt atbalstu Iestādē dzīvojoša Klienta problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā, veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvot Iestādē dzīvojoša Klienta intereses;
 - 12.5. konsultēt Iestādē dzīvojošu Klientu pensijas un pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošānā;
 - 12.6. veikt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Iestādē dzīvojoša Klienta fiziskajam un garīgajam stāvoklim;
 - 12.7. apkopot Iestādē dzīvojoša Klienta dokumentus, izveidojot Klienta individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu, kā arī novērtēšanas karti;
 - 12.8. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
 - 12.9. nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 12.10. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai, Sociālā dienesta vadībai par Iestādes darbības attīstību, kā arī par citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.
13. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:
 - 13.1. nodrošina Iestādes Klientu diennakts aprūpi;
 - 13.2. nodrošina medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
 - 13.3. nepieciešamības gadījumā apgādā Klientus ar tehniskajiem palīglīdzekļiem;
 - 13.4. organizē Klientiem iespēju apmeklēt kultūras pasākumus, fiziskās aktivitātes, kā arī piedāvā Klientiem iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Iestādes, atbilstoši personas veselības stāvoklim;
 - 13.5. pēc Klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai piederībai, organizē palīdzību Klientu individuālo sociālo aprūpes problēmu risināšanā;
 - 13.6. izstrādā un īsteno Klienta individuālu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;
 - 13.7. sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina starpprofesionāļu komandas darbu un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionālo sadarbību;
 - 13.8. nodrošina Klientiem pensijas/atlīdzības/pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;
 - 13.9. nodrošina Klientu sociālo kontaktu saglabāšanu un veidošanu ar viņa radniekiem, kā arī ar citām ārpus institūcijas esošajām personām;
 - 13.10. veic izskaidrojošu darbību par personu ar īpašām vajadzībām tiesību jautājumiem;
 - 13.11. veic pasākumus, lai Iestādē uzņemtajiem Klientiem nodrošinātu tiesības uz privāto dzīvi, dzīvojamās telpas un korespondences noslēpumus, personas neaizskaramību un citas cilvēka pamattiesības;
 - 13.12. regulāri veic pasākumus iestādes sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;
 - 13.13. nodrošināt ēdināšanas pakalpojumu organizēt Klientiem racionālu tā saņemšanu, ņemot vērā katras personas vecumu un veselības stāvoklim;
 - 13.14. nodrošināt Iestādes sociālās aprūpes padomes darbu pēc apstiprināta un aktualizēta padomes nolikuma;

- 13.15. nepieciešamības gadījumos nodrošināt Klienta izolētību ne ilgāk par 24 stundām, un tālāku uzraudzību, ja Klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību.

III. Iestādes tiesības un pienākumi

14. Iestāde, pildot Nolikumā noteiktās funkcijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Iestādei ir tiesības:
- 14.1. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 14.2. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasības;
 - 14.3. Iestādes darbības uzlabošanai izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;
 - 14.4. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
 - 14.5. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 14.6. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai un Sociālā dienesta vadībai par Iestādes darbības uzlabošanu un citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 14.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un citām fiziskajām un juridiskajām personām atbilstoši Iestādes kompetencei;
 - 14.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atgūt no Klientiem un to apgādniekiem samaksu par klientiem sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, ja maksa noteikta ar Domes lēmumiem un līgumiem starp Iestādi, klientu un/vai tā apgādnieku, un, ja līgumsaistības pilnībā vai daļēji netiek pildītas;
 - 14.9. piedalīties dažāda līmeņa semināros un sanāksmēs par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.10. saskaņojot ar Sociālo dienestu un Domi, sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem.
15. Iestādes pienākumi:
- 15.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
 - 15.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;
 - 15.3. nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 15.4. pārvaldīt Iestādes rīcībā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;
 - 15.5. 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;
 - 15.6. apkopot un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu Pašvaldībai, sastādot Pašvaldības budžetu;
 - 15.7. iepazīstināt Iestādē uzņemtās personas ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 15.8. iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;
 - 15.9. organizēt Iestādes darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
 - 15.10. ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, kā arī šo nolikumu.

IV. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi

16. Iestādē uzņem pensijas vecuma personas, invalīdus ar fiziska rakstura traucējumiem un pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem, kurām nepieciešami ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumi, bet nav nepieciešama atrašanās specializētā ārstniecības iestādē.
17. Klients savu dzīves vietas reģistrāciju saglabā iepriekšējā dzīvesvietā un Iestādes adresi norāda kā papildu adresi viena mēneša laikā, skaitot no līguma noslēgšanas dienas. Ja Klientam nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā, un viņš nav deklarējis savu dzīvesvietu citur, par Klienta dzīvesvietu reģistrējama Iestādes adrese.

18. Personu uzņem Iestādē uz pastāvīgu aprūpi vai uz noteikta laika aprūpi, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:

18.1. Sociālā dienesta lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;

18.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas kartes;

18.3. Klienta vai viņa apgādnieka iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pašvaldības bankas kontā Iestādes Klienta uzturēšanai, kas tiek noteikta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturēšanās maksa Iestādē. Gadījumos, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz ar Pašvaldības domes lēmumu noteikto uzturēšanas maksu Iestādē, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks/apgādnieki vai, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību, saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās pašvaldības budžeta līdzekļiem;

18.4. derīga pase vai personas identifikācijas karte;

18.5. invalīda un/vai pensionāra apliecības kopija;

18.5. valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par personas pensijas/atlīdzības/pabalsta apmēru;

18.6. ģimenes ārsta atzinums par personas veselības stāvokli un atbilstību ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju aprūpei;

18.7. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām kontraindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;

18.8. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegta invaliditātes izziņas kopija, invaliditātes apliecība (ja personai noteikta invaliditāte).

19. Personas uzņemšanu Iestādē noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu iestāšanas dienā un Klientu reģistrē pēc noteiktas formas Iestādē dzīvojošo Klientu uzskaites reģistrā. Katram Klientam Iestādē iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.

20. Uzņemot Klientu Iestādē, Iestādes vadītājs slēdz līgumu par sociālās aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam un Ministru kabineta noteikumiem.

21. Iestādē uzņemtajam Klientam tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.

22. Iestāde uzņemto personu reģistrē Klientu reģistrācijas žurnālā.

23. Katram Klientam Iestādē iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:

23.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);

23.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

23.3. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);

23.4. līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;

23.5. Klienta dokumentu un personīgo mantu pieņemšanas akti;

23.6. individuālais sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

23.7. citi dokumenti, kas saistīti ar Klientu.

24. Klientu tiesības un pienākumi noteikti ārējos normatīvajos aktos, līgumos, kuri tiek slēgti ar Klientiem par pakalpojuma sniegšanu, un Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

25. Iestādes sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.

26. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu ar Iestādes vadītāja piekrišanu var atstāt Iestādi uz laiku līdz vienam mēnesim. Iestāde neapmaksā Klienta prombūtnē radušos ceļa un uzturēšanās izdevumus;

27. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai tā apgādnieka iesnieguma pamata, saskaņojot ar attiecīgo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas lēmumu.

28. Klientam, kurš atrodas ārstniecības iestādē, prombūtnes laikā uzturēšanās maksa tiek saglabāta 100% apmērā. Par prombūtnes dienām maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.

29. Klientam pienākošos pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā, Pašvaldības Domes Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa iemaksā Klienta vai apgādnieka norādītā bankas kontā vai izmaksā skaidrā naudā Klientam Iestādē.
30. Iestādes pakalpojumu sniegšanu Klientam pārtrauc:
- 30.1. ja Klients vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Iestādes, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un pievienoto attiecīgās Iestādes rakstisku apliecinājumu par šīs personas uzņemšanu Iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojusi Iestādē;
 - 30.2. ja Klients sistemātiski pārkāpj Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
 - 30.3. Klienta nāves gadījumā;
 - 30.4. ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai.
31. Pakalpojuma pārtraukšanu Iestāde Klientam noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu.
32. Pārtraucot Klientam sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus un citas Klienta materiālās vērtības.

V. Iestādes struktūra un darba organizācija

33. Iestādes darbību vada un organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu un šī nolikuma prasībām.
34. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju pēc Pašvaldības domes lēmuma pieņemšanas slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
35. Iestādes vadītājs:
- 35.1. atbild par Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par Iestādes administratīvo darbu, nodrošināt tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī par finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu un normatīvo aktu ievērošanu;
 - 35.2. saskaņā ar Domes lēmumiem nosaka Iestādes struktūru un apstiprina amatu sarakstu, darba samaksas apmēru;
 - 35.3. organizē un nodrošina Iestādes vadības funkcijas - plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un naudas līdzekļu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;
 - 35.4. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus, nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 35.5. apstiprina Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
 - 35.6. nodrošina personāla dokumentācijas, atskaišu, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošānu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 35.7. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu pakalpojumu kvalitātes un tās paaugstināšanas, ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības un citās jomās;
 - 35.8. nodrošina Labklājības ministrijas un Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu izpildi;
 - 35.9. izstrādā Iestādes nolikumu un izmaiņas tajā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un iesniedz apstiprināšanai Domē;
 - 35.9. atbild par Iestādes iekšējās kontroles un Iestādes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;
 - 35.10. nodrošina normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu;
 - 35.11. piedalās ikgadējā Iestādes budžeta plānošanā, nepieciešamības gadījumā iesniedz grozījumus Iestādes budžetā tā izpildes laikā;
 - 35.12. piedalās Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā;
 - 35.13. organizē nepieciešamās darbības fizisko personu datu aizsardzībai, tostarp nodrošina fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas parlamenta un padomes regulas par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti;
 - 35.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības norādītajai personai;
36. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības:
- 36.1. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros rīkojas ar mantu un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, ir tiesīgs slēgt piegādes līgumus un pakalpojumu līgumus;

- 36.2. slēgt saimnieciskus līgumus Iestādes darba nodrošināšanai apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros;
- 36.3. slēgt līgumus par Klienta uzturēšanos Iestādē ar personu vai apgādnieku (-iem), bet viņu maksātspējas gadījumā - ar to pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta klienta dzīvesvieta pirms Klienta uzņemšanas Iestādē;
- 36.4. deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Iestādei atbilstoši tās kompetencei;
- 36.5. savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi;
- 36.6. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vārdā parakstīt dokumentus;
- 36.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, tiesās, kā arī sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
- 36.8. lemt par Iestādei dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim;
- 36.9. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
- 36.10. izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
- 36.11. pieņemt darbā, pārcelt citā darbā, atlaist no darba, iestādes darbiniekus, piemērot darbiniekiem disciplinārsodu saskaņā ar darba tiesisko attiecību regulējošiem normatīvajiem aktiem.
37. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
38. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa funkcijas veic ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
39. Iestādes vadītājam un citiem Iestādes darbiniekiem ir aizliegts izpaust konfidenciālu informāciju par personu jebkurai citai personai, uz kuru šī informācija neattiecas.
40. 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 Pašvaldības domes apstiprināto Iestādes darbinieku amatu sarakstu un Iestādes vadītāja noteikto Iestādes struktūru.
41. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
- 41.1. 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;
- 41.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

VI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

43. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.
44. Iestādes tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Pašvaldība atbilstoši Pašvaldības izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
45. Iestādes vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Iestādes darbiniekiem.
46. Iestāde savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanā Domei, ievērojot pašvaldībā noteikto kārtību un saskaņojot ar Sociālo dienestu, un pilda to noteiktos uzdevumus.
47. Iestādes Klientu lietas tiek izstrādātas, uzglabātas un iznīcinātas atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestādei ir pienākums uzrādīt Klienta lietu pēc Sociālā dienesta pieprasījuma.
48. Iestāde iesniedz Sociālajam dienestam izskatīšanai un/vai saskaņošanai priekšlikumus vai lēmumu projektus Iestādes kompetences ietvaros.
49. Iestāde kārtro lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar Iestādes nomenklatūru normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
50. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Iestādes vadītājam.
51. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Sociālā dienesta vadītājam.
52. Sociālā dienesta vadītāja lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

VII. Iestādes manta un Iestādes darbības finansēšana

53. Iestādes manta ir Pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Iestādes valdījumā.
54. Iestādei ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties Iestādes darbībai nepieciešamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā, kā arī atsavināt Iestādes valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktās iekšējās kārtības noteikumiem. Līdzekļus, kas iegūti pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita pašvaldības budžetā.
55. Iestādei jāpārvalda tās valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Iestādes budžeta.
56. Iestāde ir atbildīga par Iestādes rīcībā esošas mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.
57. Iestādes finanšu avoti ir:
 - 57.1. pašvaldības pamatbudžeta līdzekļi;
 - 57.2. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 57.3. projektu līdzekļi;
 - 57.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 57.5. maksas pakalpojumi.
58. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā un papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai.
59. Par Iestādes saimnieciski finansiālo darbību un izlietojumu atbild Iestādes vadītājs.

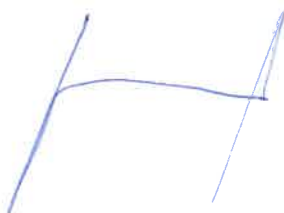
VIII. Iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

60. Iestādes nolikuma grozījumus var ierosināt Iestādes vadītājs, Pašvaldības domes Sociālo un veselības jautājumu pastāvīgā komiteja. Grozījumus apstiprina ar Domes sēdes lēmumu.
61. Iestādes nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domē.

IX. Noslēguma jautājums

62. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu, atzīt par spēku zaudējušu Apes novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdē (prot.Nr.2,2.p) apstiprinātais "Sociālās aprūpes centrs "Trapene"" nolikums.

Domes priekšsēdētājs



E.Avotiņš