



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

### NOLIKUMS Nr. 60/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 26. augusta lēmumu  
(prot. Nr.7, 43. §)

### **Siguldas novada pašvaldības Sociālās aprūpes centra nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1. punktu, likuma "Par pašvaldībām"  
21. panta pirmās daļas 8. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Siguldas novada pašvaldības Sociālās aprūpes centra nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Siguldas novada pašvaldības Sociālās aprūpes centra (turpmāk – iestāde) darbības mērķus, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību, darbības pārraudzību un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Iestāde ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde ar savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu.
3. Iestādes juridiskā adrese ir Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152.
4. Iestāde ir reģistrēta Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
5. Iestādes grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda pašvaldības Finanšu pārvalde.
6. Iestāde savā darbībā ievēro saistošus normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus, komiteju atzinumus, pašvaldības izdotos rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
7. Iestādes darbības teritorija ir Siguldas novada administratīvā teritorija.
8. Nolikums ir saistošs iestādes vadītājam un visiem iestādes darbiniekiem.
9. Iestāde nodrošina iestādes lietvedības kārtošānu, arhivēšanu līdz nodošanai arhīvā.

#### **II. Iestādes darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi, kompetences un tiesības**

10. Iestāde īsteno valsts un pašvaldības politiku ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā attiecībā uz pilngadīgām personām pensijas vecumā vai personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – personas).
11. Iestādes funkcijas:
  - 11.1. sniegt ilgstošu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu ar izmitināšanu (turpmāk – pakalpojums),
  - 11.2. novērtēt iestādes nodrošināto pakalpojumu kvalitāti;
  - 11.3. nodrošināt informācijas pieejamību Siguldas novada pašvaldības iedzīvotājiem par pakalpojuma saņemšanas kārtību un iestādes darbu.
12. Iestādes uzdevumi un kompetence:
  - 12.1. nodrošināt kvalitatīvu pakalpojumu personām, par kurām Siguldas novada pašvaldības Sociālais dienests ir pieņēmis lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību;
  - 12.2. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti pakalpojuma nodrošināšanai;

- 12.3. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par pakalpojumu pieejamību;
  - 12.4. nodrošināt iestādes struktūrvienību iekšējās kontroles vadību;
  - 12.5. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, ievērojot saistošus tiesību aktus;
  - 12.6. izstrādāt pakalpojuma attīstības plānus, programmas, stratēģijas, koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanai;
  - 12.7. piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Siguldas novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
  - 12.8. sagatavot un iesniegt pašvaldības domei priekšlikumus un budžeta projektus par iestādes darbībai nepieciešamo finansējumu;
  - 12.9. administrēt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kas novirzīti iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanai;
  - 12.10. veidot un uzturēt informatīvās datubāzes;
  - 12.11. sagatavot un iesniegt pārskatus un statistiskās atskaites par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
  - 12.12. izskatīt personu iesniegumus un sūdzības, sniegt paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veikt sūdzību izraisīto apstākļu novērtēšanu, ja tas ir iestādes kompetencē;
  - 12.13. sadarboties ar pašvaldības domes Sociālo un veselības jautājumu komiteju;
  - 12.14. sagatavot lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 12.15. pārstāvēt personu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
  - 12.16. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 12.17. veikt citus iestādes kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.
13. Iestādes tiesības:
- 13.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 13.2. savas kompetences ietvaros slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu iestādei noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;
  - 13.3. sniegt priekšlikumus pašvaldībai par iestādes darbības attīstību, kā arī par citiem ar pašvaldības darbu sociālajā aprūpes jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 13.4. izstrādāt projektus, piedalīties projektu konkursos, tos īstenot, kā arī piedalīties trešo personu projektos, kuri veicina iestādes mērķu, pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēgt līgumus par šo projektu īstenošanu. Par ieceri piedalīties projektā iestāde saņem pašvaldības domes piekrišanu un informē Finanšu pārvaldi;
  - 13.5. sniegt maksas pakalpojumus un veikt saimniecisko darbību sociālo pakalpojumu, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā, sniegto pakalpojumu izcenojumus apstiprinot pašvaldības domē.
14. Iestādes darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
15. Iestāde ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par iestādes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
16. Iestādes darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu veikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

### **III. Iestādes struktūra un vadība**

17. Iestādes struktūra ir noteikta amatu sarakstā, kas apstiprināts ar pašvaldības domes lēmumu. Iestādes struktūras shēma pielikumā.
18. Iestādes darbu vada:
- 18.1. iestādes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības dome, darba līgumu ar iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors;
  - 18.2. iestādes vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts iestādes struktūrvienības vadītājs.

19. Iestādes vadītāja kompetence:

- 19.1. nodrošināt iestādes darbības tiesiskumu, atbildēt par iestādes noteikto pienākumu izpildi, iestādes funkciju veikšanu, organizēt, vadīt un koordinēt iestādes darbību;
  - 19.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, darba pienākumu sadali un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;
  - 19.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus;
  - 19.4. savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 19.5. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami iestādes uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
  - 19.6. organizēt un nodrošināt iestādes darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;
  - 19.7. nodrošināt iestādes darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 19.8. rīkoties ar iestādes rīcībā esošu mantu un pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus;
  - 19.9. atbildēt par iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 19.10. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
  - 19.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādi, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
  - 19.12. iestādes darbības nodrošināšanai iestādes vārdā parakstīt dokumentus;
  - 19.13. celt prasības un sniegt paskaidrojumus tiesā un iesniegt sūdzības iestādēs par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 19.14. lemt par iestādei dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikumus;
  - 19.15. iestādes pienākumu izpildei nepieciešamības gadījumā pieaicināt speciālistus;
  - 19.16. veikt citus iestādes vadītāja kompetencē esošus pienākumus.
20. Iestādes vadītāja pakļautībā ir visi iestādes darbinieki, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai iestādes darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
21. Iestādes struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par savas struktūrvienības darba organizāciju un struktūrvienībai izvirzīto darbības mērķu nodrošināšanu.
22. Iestādes darbības īstenošanai ir šādas struktūrvienības:
- 22.1. Sociālās aprūpes māja "Gaismiņas", adrese: "Gaismiņas", Stīveri, Allažu pagasts, Siguldas novads, LV-2153;
  - 22.2. Sociālās aprūpes māja "Gauja", adrese: Gaujaslīču iela 5, Gauja, Inčukalna pagasts, Siguldas novads, LV-2141;
  - 22.3. Sociālās aprūpes māja "Mālpils", adrese: Garkalnes iela 8, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152;
  - 22.4. Sociālās aprūpes māja "Pēterupe", adrese: "Pēterupe", Lode, Lēdurgas pagasts, Siguldas novads, LV-4012;
  - 22.5. Pansija "Krimulda", juridiskā adrese: Ernesta Sovera iela 1, Sunīši, Krimuldas pagasts, Siguldas novads, LV-2144.

**IV. Iestādes darbības pārraudzība un iestādes faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

23. Iestāde atrodas pašvaldības izpilddirektora vietnieka klientu apkalpošanas jautājumos padotībā.
24. Iestādes pārraudzības nodrošināšanai pašvaldības dome:
- 24.1. apstiprina iestādes gada budžetu;
  - 24.2. pēc pašvaldības izpilddirektora vietnieka klientu apkalpošanas jautājumos priekšlikuma ierosina pārbaužu veikšanu iestādē;
  - 24.3. novērtē iestādes darbības rezultātus;
  - 24.4. atceļ iestādes vadītāja prettiesiskus lēmumus;
  - 24.5. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.

25. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu iestādes vadītājam.
26. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domei.

#### **V. Iestādes manta un iestādes darbības finansēšana**

27. Iestādes manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas iestādes lietojumā.
28. Iestādei ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot pašvaldības noteikto kārtību un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
29. Iestādei jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no iestādes budžeta.
30. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam iestādes budžeta kārtējam gadam.
31. Struktūrvienību finansēšanas avoti ir:
  - 31.1. valsts un pašvaldības budžeta finansējums;
  - 31.2. struktūrvienību ieņēmumi par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši noslēgtajiem līgumiem, kā arī Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pensiju un pabalstu pārskaitījumi par klientiem tiesību aktos noteiktajā apjomā;
  - 31.3. Eiropas Savienības struktūrfondu, citu fondu un organizāciju projektu finansējums;
  - 31.4. fizisku un juridisku personu ziedojumi, dāvinājumi.
32. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tāmi.
33. Iestādes grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības Finanšu pārvalde centralizētās grāmatvedības ietvaros.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

34. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. novembrī, ja ar pašvaldības domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.
35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
  - 35.1. Sociālās aprūpes mājas "Gaismaņas" nolikums Nr.3/2018, kas apstiprināts ar Siguldas novada pašvaldības domes 2018. gada 25. janvāra lēmumu (protokols Nr. Nr.2, 29.§);
  - 35.2. Veco ļaužu mītnes "Pēterupe" nolikums, kas apstiprināts ar Krimuldas novada domes 2016. gada 23. decembra lēmumu (protokols Nr.13, 10.p.).

Vadītāja

(paraksts)

O. Volosatova