

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS  
iestādes „Pansionāts „Valmiera””  
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Pansionāts „Valmiera”” (turpmāk – Pansionāts), tajā skaitā tā struktūrvienība „Publiskās lietošanas pirts” (atsevišķi saukts arī – Pansionāta struktūrvienība), ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde. Pansionāta darbības mērķis - nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus personām, kuras sasniegušas pensijas vecumu, personām ar I un II invaliditātes grupu, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ.
- 1.2. Pansionāts atrodas Pašvaldības iestādes „Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Pansionāts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Pansionāta nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un Pārvaldes vadītāja norādījumiem.
- 1.4. Pansionāta nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pansionātam ir savs zīmogs ar Pansionāta pilnu nosaukumu valsts valodā un Valmieras pilsētas ģerboņa attēlu.
- 1.6. Pansionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.7. Pansionāts savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.8. Pansionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.9. Pansionātu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.10. Pansionāts nodrošina tās struktūrvienības – Publiskās lietošanas pirts (turpmāk – Pirts) darba organizāciju, apsaimniekošanu, saskaņā ar Nolikuma pielikumā noteikto Publiskās lietošanas pirts reglamentu.
- 1.11. Pansionāta juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.12. Pansionāta faktiskā adrese: Rīgas ielā 55, Valmiera, LV-4201,  
Kauguru ielā 3, Valmiera, LV-4201.

**2. Pansionāta funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Pansionāta funkcijas un uzdevumi:
  - 2.1.1. Pansionāta kompetences ietvaros pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izdotos rīkojumus un Pārvaldes vadītāja norādījumus;
  - 2.1.2. Sniegt pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādes pakalpojumus pensijas vecuma personām, kā arī personām ar I un II invaliditātes grupu (turpmāk – Klients), nodrošinot šīm personām diennakts aprūpi, pastāvīgu dzīvesvietu, sociālo rehabilitāciju un atbalstu Klienta problēmu risināšanā;
  - 2.1.3. Nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 2.1.4. Nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai

- sniegšanai un attīstībai;
- 2.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram un / vai Pārvaldes vadītājam par Pansionāta darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 2.1.6. Konsultēt Klientus, un citas Pansionāta aprūpē esošas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
  - 2.1.7. Veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem;
  - 2.1.8. Nodrošināt Klientus ar dzīvojamo platību un sanitārajām telpām, kuru aprīkojums un iekārtojums atbilst Klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
  - 2.1.9. Nodrošināt Klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, veļu, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, dvieļiem un personīgās higiēnas piederumiem;
  - 2.1.10. Nodrošināt Klienta apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to nodošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbu un apavus mazgā vai kopj centralizēti;
  - 2.1.11. Nodrošināt neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
  - 2.1.12. Nodrošināt Klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;
  - 2.1.13. Veikt sociālā un darba rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
  - 2.1.14. Atbilstoši Klienta vajadzībām, nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 2.1.15. Nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
  - 2.1.16. Organizēt Klientiem kultūras un atpūtas pasākumus;
  - 2.1.17. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt Klienta izolētību, ne ilgāku par 24 stundām, un tālāku uzraudzību, ja Klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību;
  - 2.1.18. Apsaimniekot Pansionātam nodoto nekustamo īpašumu;
  - 2.1.19. Nodrošināt Pirts darbību atbilstoši noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem saskaņā ar Nolikuma pielikumā noteikto Pirts reglamentu.
  - 2.1.20. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā apstiprinātajam cenrādī;

### **3. Pansionāta tiesības un pienākumi**

#### **3.1. Pansionāta tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par Pansionāta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pansionātam noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru, Pārvaldes vadītāju;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram, Pārvaldes vadītājam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pansionāta kompetencē esošajās jomās;

- 3.1.7. Saņemt Pansionāta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 3.1.8. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
  - 3.1.9. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 3.1.10. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
  - 3.1.11. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pansionātu valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
- 3.2. Pansionāta pienākumi:
- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pansionāta noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
  - 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pansionāta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja norādījumus Pansionāta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Pansionāta budžeta pieprasījumu un iesniegt to Pašvaldības noteiktajā kārtībā;
  - 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pansionātam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 3.2.7. Pansionāta kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 3.2.8. Atbilstoši Pansionāta kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pansionāta kompetencei.

#### **4. Pansionāta struktūra un darba organizācija**

- 4.1. Pansionāta darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pansionāta direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pansionāta nolikuma prasībām.
- 4.2. Pansionāta direktors savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pansionāta nolikumam:
  - 4.2.1. Nosaka Pansionāta uzdevumus, plāno un organizē Pansionāta un tā struktūrvienības darbību, un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. Nodrošina Pansionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pansionāta finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. Saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pansionātu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

- 4.2.4. Nodrošina Pansionāta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 4.2.5. Izdod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Pansionāta darbiniekiem;
- 4.2.6. Izstrādā Pansionāta darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 4.2.7. Nodrošina ar attiecīgo (normatīvajos aktos noteikto) izglītību atbilstošu darbinieku skaitu;
- 4.2.8. Nodrošina Pansionāta darbinieku un Klientu personas lietu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.2.9. Nodrošina Pansionātā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās;
- 4.2.10. Savas kompetences ietvaros izsniedz pilnvaras;
- 4.2.11. Lai sekmētu Klientu tiesību ievērošanu, Pansionāta direktors pēc Klientu iniciatīvas var izveidot sociālās aprūpes padomi, kas darbojas, pamatojoties uz padomes reglamentu. Sociālās aprūpes padomē darbojas Pansionātā dzīvojošās personas, to radnieki, Pansionāta darbinieki, Pansionāta direktors un pašvaldību pārstāvji;
- 4.2.12. Pansionātā pieaugušo sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus nodrošina:
  - 4.2.12.1. sociālais darbinieks ar augstāko izglītību sociālajā darbā;
  - 4.2.12.2. sociālie aprūpētāji ar atbilstošu izglītību vai zināšanām sociālās aprūpes darbā;
  - 4.2.12.3. Ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas;
  - 4.2.12.4. aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā;
  - 4.2.12.5. citi speciālisti, atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām;
- 4.3. Pansionāta direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto Pansionāta direktora vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pansionāta direktora pienākumu izpildītājs. Pansionāta direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pansionāta direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pansionāta direktora vietnieku un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta direktors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pansionāta nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.5. Ja Pansionāta darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora un/vai Sociālo lietu pārvaldes vadītājas, darbinieks par to informē Pansionāta vadītāju.
- 4.6. Pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītājas pieprasījuma sniedz informāciju par Pansionāta darbu, u.c.

## **5. Klientu uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas kārtība Pansionātā**

- 5.1. Nepieciešamību uzņemt personu Pansionātā nosaka Pašvaldības iestāde „Sociālo lietu pārvalde” vai citu pašvaldību sociālie dienesti, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu.
- 5.2. Priekšrocība tikt uzņemtām Pansionātā ir tām personām, kuru dzīvesvieta ir deklarēta Valmierā un Valmieras apkārtnes novados, pensijas vecumu sasniegušām personām un pilngadīgām personām ar I un II invaliditātes grupu, kuriem nepieciešama pastāvīga aprūpe.
- 5.3. Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, pilngadīgas personas ar I un II invaliditātes grupu, kuriem nepieciešama pastāvīga aprūpe un maksa par saņemto pakalpojumu tiek segta no privātpersonu līdzekļiem vai pašvaldības līdzekļiem, kura pieņēmusi lēmumu par sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu personai.
- 5.4. Klientus Pansionātā uzņem pastāvīgai dzīvei vai uz laiku.

- 5.5. Pansionātā personu uzņem pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
  - 5.5.1. Personas vai viņa aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Pansionātā;
  - 5.5.2. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
  - 5.5.3. Personas vai viņa aizgādņa iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pansionātam klienta uzturēšanai, vienlaicīgi nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai tiek noteikts 85% procentu apmērā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturmaksa pansionātā. Gadījumā, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz Pašvaldības domes noteikto uzturēšanas maksu Pansionātā, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks / apgādnieki vai gadījumā, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību, saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās pašvaldības budžeta līdzekļiem.
  - 5.5.4. Ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa personas uzņemšanai sociālās palīdzības institūcijā;
  - 5.5.5. Veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija (invalīdiem);
  - 5.5.6. Novērtēšanas karte un fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam ar funkcionāliem traucējumiem;
  - 5.5.7. Lēmums par ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu no Pašvaldības iestādes „Sociālo lietu pārvalde” vai citu pašvaldību sociāliem dienestiem, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu.
  - 5.5.8. Pensijas apliecības kopija;
  - 5.5.9. Iestājoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga pase vai personas identifikācijas karte.
- 5.6. Nolikuma 5.5.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti Pansionāta direktoram izvērtēšanai un apstiprinājuma saņemšanai par personas uzņemšanu Pansionātā.
- 5.7. Personas uzņemšanu Pansionātā noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu iestāšanās dienā un, personu reģistrē pēc noteiktas formas Pansionātā dzīvojošo klientu uzskaites reģistrā. Katram Klientam iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.
- 5.8. Uzņemot personu Pansionātā, Pansionāta direktors slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma, Ministru kabineta noteikumiem un Valmieras pilsētas pašvaldības domes lēmumiem.
- 5.9. Pansionātā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.10. Katram Klientam Pansionātā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 5.10.1. Sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums;
  - 5.10.2. Invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);
  - 5.10.3. Klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
  - 5.10.4. Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 5.10.5. Līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
  - 5.10.6. Individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 5.10.7. Citi dokumenti, kas saistīti ar Klientu.
- 5.11. Pansionāta sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, par kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.12. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar Pansionāta direktora piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz vienam mēnesim. Pansionāts neapmaksā Klienta ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Pansionāta.

- 5.13. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai tā aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas lēmumu.
- 5.14. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam pārtrauc:
- 5.14.1. Ja Klients vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un rakstiski par to informējot līgumslēdzēju par pakalpojuma saņemšanu;
  - 5.14.2. Ja Klients vēlas pāriet uz citu sociālās aprūpes iestādi, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un pievienotu attiecīgās sociālās aprūpes iestādes rakstisku apliecinājumu par šīs personas uzņemšanu sociālās aprūpes iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojsi pensionātā;
  - 5.14.3. Ja Klients sistemātiski pārkāpj Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;
  - 5.14.4. Ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
  - 5.14.5. Klienta nāves gadījumā;
  - 5.14.6. Pakalpojuma pārtraukšanu Pansionātā Klientam noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu.
- 5.15. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu Pansionātā, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.

## **6. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 6.1. Katrs Pansionāta darbinieks ir atbildīgs par:
- 6.1.1. 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;
  - 6.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.2. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Pansionāta direktors. Pansionāta direktors ir atbildīgs par Pansionāta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 6.3. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 6.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
  - 6.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.3.3. Pansionāta direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pansionāta direktora faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 6.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.
  - 6.3.6. Iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **7. Pansionāta finansēšanas avoti un kārtība**

- 7.1. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Pansionāts tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tajā skaitā savstarpējie norēķini ar citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālās aprūpes un maksas pakalpojumiem, un valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Pansionāta uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.

- 7.2. Pansionāta papildu finanšu līdzekļus veido:
  - 7.2.1. Līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
  - 7.2.2. Ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 7.2.3. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 7.2.4. Citi ieņēmumi.
- 7.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 7.4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai.
- 7.5. Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Pansionāta direktors atskaitās Pašvaldībai, kā arī finansētājam.
- 7.6. Uzturēšanas maksas samaksas kārtība Pansionātā tiek veikta, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.
- 7.7. Pansionāta finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **8. Pansionāta saimnieciskā darbība**

- 8.1. Pansionāts var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmī.
- 8.2. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noslēgtajam pilnvarojuma līgumam, Pansionāta direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Pansionātam nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.

## **9. Pansionāta darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

- 9.1. Pansionāts patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Pansionāta iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus izdod / apstiprina Pansionāta direktors, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Pašvaldību.
- 9.3. Pansionāta iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):
  - 9.3.1. Pansionāta iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā un apstiprina Pansionāta direktors;
  - 9.3.2. Cenrādis par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem, kuru izstrādā Pansionāta direktors un apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu;
  - 9.3.3. Darba koplīgums, kuru izstrādā Pansionāta direktors sadarbībā ar Pansionāta darbinieku pilnvaroto personu, apstiprina Pansionāta darbinieku pārstāvju sanāksme un saskaņo Pašvaldības izpilddirektors.
  - 9.3.4. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Pansionāta direktors.
  - 9.3.5. Pašvaldības noteikumi „Par vienotu darba samaksas sistēmu Valmieras pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”.
  - 9.3.6. Ugunsdrošības instrukcija un Civilās aizsardzības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Pansionāta direktors.
- 9.4. Pansionāta direktors uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod / apstiprina arī citus Pansionāta iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Pansionāta lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Pansionātā vai Pansionāta organizētajos

pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Pansionāta darbības nodrošināšanu.

#### **10. Pansionāta reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### **11. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 11.1. Pansionāta nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pansionāta direktors. Pansionāta nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 11.2. Grozījumus Pansionāta nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Sociālo lietu pārvaldes vadītāja vai Pansionāta direktors.

#### **12. Noslēguma jautājumi**

- 12.1. Pansionāta nolikums stājas spēkā 2020.gada 1.februārī;
- 12.2. Atzīt par spēku zaudējušu Pansionāta nolikumu, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 26.01.2017. lēmumu Nr.23 (protokols Nr.1, 23.§)

Pielikumā: Pirts reglaments uz 1 lapas.



## **PUBLISKĀS LIETOŠANAS PIRTS REGLAMENTS**

### **1. Vispārējā daļa**

- 1.1. Publiskās lietošanas Pirts (turpmāk – Pirts) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes – pensionāta „Valmiera” struktūrvienība, kuras darbu organizē un vada pensionāta „Valmiera” direktors.
- 1.2. Pirts saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodrošina pirts pakalpojumus Valmieras pilsētas iedzīvotājiem.
- 1.3. Pirtij ir savs rekvizītu zīmogs. Pirtij var būt sava simbolika.
- 1.4. Pirts atrašanās adrese: Rīgas iela 53, Valmiera, LV-4201.
- 1.5. Pirts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības iestādes “Pansionāts „Valmiera”” nolikumu, Pirts reglamentu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.6. Lēmumu par Pirts reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **2. Pirts darbības mērķis un uzdevums**

- 2.1. Pirts darbības mērķis ir piedāvāt regulārus Pirts pakalpojumus.
- 2.2. Pirts darbības uzdevums ir nodrošināt pakalpojumu sniegšanu atbilstošās telpās, kuru aprīkojums un iekārtojums atbilst normatīvajos aktos noteiktajām sanitāri higiēniskajām prasībām.

### **3. Pirts darbības organizācija**

- 3.1. Pirts darbības organizāciju nosaka Pašvaldības domes pieņemtie lēmumi un rīkojumi, kas izdoti, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām, kā arī citi Pirts iekšējās kārtības noteikumi.
- 3.2. Pirts darbība tiek veikta, ievērojot noteiktu Pirts darba laiku.

### **4. Tiesības un pienākumi**

- 4.1. Pirts darbību nodrošina Pašvaldības pensionāta „Valmiera” direktors (turpmāk tekstā – Direktors).
- 4.2. Direktora tiesības:
  - 4.2.1. noteikt Pirts darbinieku štata vienības, darbinieku darba samaksu Pirts budžeta ietvaros;
  - 4.2.2. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu un atbrīvot no darba Pirts darbiniekus, saskaņā ar Darba likuma prasībām;
  - 4.2.3. noteikt Pirts darbinieku darba pienākumus, tiesības atbilstoši normatīvo aktu prasībām, un, saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumiem.
  - 4.2.4. savu pilnvaru ietvaros lemt par Pirts finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
  - 4.2.5. savu pilnvaru ietvaros slēgt saimnieciskos līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 4.2.6. pārstāvēt Pirts intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
  - 4.2.7. apstiprināt Pirts iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, amatu

aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus dokumentus, kuri nodrošina Pirts darbību.

#### 4.3. Direktora pienākumi:

- 4.3.1. atbildēt un nodrošināt Pirts vadību un darbību kopumā;
  - 4.3.2. atbildēt par normatīvo aktu ievērošanu Pirts darbības nodrošināšanā;
  - 4.3.3. atbildēt par Pirts finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
  - 4.3.4. atbildēt par Pirts darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.3.5. organizēt un vadīt Pirts saimniecisko darbību;
  - 4.3.6. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
  - 4.3.7. nodrošināt Pirts un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā, atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
  - 4.3.8. nodrošināt lietvedības organizāciju;
  - 4.3.9. atskaitīties par Pirts darbību Pašvaldībai.
- 4.4. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Pirts tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, nodrošinot Pirts uzturēšanas un saimniecisko izdevumu apmaksu, to skaitā personāla darba algas.
  - 4.5. Pirts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātu izdevumu tāmi.
  - 4.6. Pirts var saņemt papildus finansējumu, sniedzot maksas pakalpojumus.
  - 4.7. Pirts izmantošanas maksas pakalpojuma apmēru nosaka un apstiprina Pašvaldības dome.
  - 4.8. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
  - 4.9. Pirts dokumentācija tiek kārtota un uzturēta saskaņā normatīvo aktu prasībām.

### **5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 5.1. Pirts darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.
- 5.2. Direktors pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Pirts darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Direktoram.

### **6. Grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 6.1. Grozījumus Pirts nolikumā var izdarīt pēc Direktora priekšlikuma.
- 6.2. Grozījumus Pirts nolikumā apstiprina Pašvaldības dome.