



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS LODE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Iestādes adrese: Liepkalni, Lode, Lodes pagasts, Valmieras novads, LV4248
Tālrunis 64236046, e-pasts: sac.lode@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
iestādes "Sociālās aprūpes centrs "Lode""
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu, likuma
"Par pašvaldībām 21.panta pirmās
daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde "Sociālās aprūpes centrs "Lode"" (turpmāk – Pansionāts), ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus (turpmāk – pakalpojums), pilngadīgām, pensijas vecuma personām un personām ar garīga rakstura vai funkcionāliem traucējumiem, kurām noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis (turpmāk – persona/klients), un ja nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās vai dienas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā noteikto pakalpojuma apjomu.
- 1.2. Pansionāts atrodas Valmieras novada Sociālo lietu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) vadītāja pārraudzībā.
- 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. Pansionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pansionāta veidlapas ir tiesīgi Pansionāta direktors vai viņa prombūtnes laikā – Pansionāta direktora vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pansionāta direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Pansionāts savā darbā pilda normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pansionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.8. Pansionātu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.9. Pansionāta juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.
- 1.10. Pansionāta faktiskā adrese: "Liepkalni", Lode, Lodes pagasts, Valmieras novads, LV-4248

2. Pansionāta funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. Pansionāta funkcijas un uzdevumi:
 - 2.1.1. pansionāta galvenais uzdevums ir sniegt pakalpojumu, kas vērsts uz to Klientu pamatvajadzību apmierināšanu, kuriem ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ, kā arī nodrošināt Klientu dzīves kvalitātes

- nepazemināšanos un novērst negatīvās sociālās sekas šo personu dzīvē, kā arī nodrošināt Klientiem diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.2. nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 2.1.3. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
 - 2.1.4. 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;
 - 2.1.5. konsultēt Klientus pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
 - 2.1.6. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem;
 - 2.1.7. nodrošināt Klientus ar dzīvojamo platību un sanitārajām telpām, kuru aprīkojums un iekārtojums atbilst Klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 2.1.8. nodrošināt Klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, veļu, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, dvieļiem un personīgās higiēnas piederumiem;
 - 2.1.9. nodrošināt Klienta apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to nodošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbi un apavus mazgā vai kopj centralizēti;
 - 2.1.10. nodrošināt medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
 - 2.1.11. nodrošināt Klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā, t.sk., enterālo (zondes) barošanu;
 - 2.1.12. veikt sociālā un darba rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
 - 2.1.13. atbilstoši Klienta vajadzībām, nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.1.14. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
 - 2.1.15. organizēt Klientiem kultūras un atpūtas pasākumus;
 - 2.1.16. 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;
 - 2.1.17. apsaimniekot Pansionātam nodoto nekustamo īpašumu;
 - 2.1.18. sniegt iespēju Klientiem izmantot, par viņu līdzekļiem nepieciešamos 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 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, apriti 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.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Ja Pansionāta darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora un/vai Pārvaldes vadītāja, darbinieks par to informē Pansionāta vadītāju.
 - 4.7. Pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Pansionāta darbu, u.c. jautājumiem.

5. Klientu uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas kārtība Pansionātā

- 5.1. Valmieras novada administratīvajā teritorijā deklarētu personu uzņem Pansionātā, ja tā ir iesniegusi Pārvaldei normatīvajos aktos noteiktos dokumentus, un Pārvaldes struktūrvienība "Sociālo pakalpojumu nodaļa" ir izdevusi lēmumu par nepieciešamību nodrošināt Personai ilgstošu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu institūcijā.
- 5.2. Klientus Pansionātā uzņem pastāvīgai dzīvei vai līdz Klientam ir nepieciešamība saņemt pakalpojumu institūcijā.
- 5.3. Pansionātā personu uzņem pamatojoties uz Pārvaldes sagatavotajiem dokumentiem un papildus iesniedzamiem šādiem dokumentiem:
 - 5.3.1. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
 - 5.3.2. 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.

- 5.3.3. uzrādot derīgu pasi vai personas identifikācijas karti.
- 5.4. Personas uzņemšanu Pansionātā noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu iestāšanās dienā un personu reģistrē Pansionātā dzīvojošo klientu uzskaites reģistrā. Katram Klientam iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.
- 5.5. Uzņemot personu Pansionātā, Pansionāta direktors slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.
- 5.6. Pansionātā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.7. Pansionāta sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, par kuru ievērošanu Klienti apliecina ar savu parakstu.
- 5.8. Klienti, 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.
- 5.9. Gadījumos, ja Klienti 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 tad, ja ir saņemts Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmums.
- 5.10. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam pārtrauc uz Pārvaldes struktūrvienības "Sociālo pakalpojumu nodaļa" izdotu lēmumu, ievērojot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un likumā "Par sociālo drošību" noteiktās prasības, ja:
- 5.10.1. persona apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
- 5.10.2. personai rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
- 5.10.3. persona lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu;
- 5.10.4. persona izcieš sodu ieslodzījuma vietā;
- 5.10.5. persona atrodas prombūtnē ilgāk par 12 mēnešiem.
- 5.11. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu Pansionātā, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.
- 5.12. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam aptur uz Pārvaldes struktūrvienības "Sociālo pakalpojumu nodaļa" izdotu lēmumu, ievērojot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un likumā "Par sociālo drošību" noteiktās prasības, ja persona atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai.

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 sociālas aprūpes un maksas pakalpojumiem, un valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Pansionāta uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.
- 7.2. Pansionāta papildus finanšu līdzekļus veido:
 - 7.2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 7.2.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 7.2.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 7.2.4. finansējums, kas saņemts no dalības projektu konkursos;
 - 7.2.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 7.2.6. citi ieņēmumi.
- 7.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 7.4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
- 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 likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Pārvaldes lēmumiem un noslēgtajiem līgumiem.
- 7.7. Pansionāta finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītājas rīkojumiem.

8. Pansionāta saimnieciskā darbība

- 8.1. Pansionāts sniedz sociālos pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajam cenrādī un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.
- 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 vai 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. Valmieras novada pašvaldības noteikumi "Par amatpersonu un darbinieku vienotu darba samaksas sistēmu un sociālajām garantijām".
 - 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

- 10.1. 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 2022.gada 24.novembrī;
- 12.2. Atzīt par spēku zaudējušu Rūjienas novada pašvaldības sociālā aprūpes centra "Lode" nolikumu, kas apstiprināts ar Rūjienas novada domes 23.01.2020. lēmumu (protokols Nr.2, 22.§).

Direktore

Ginta Putna