



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.5

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2017.gada 8.jūnija
lēmumu Nr.301

Grozīts ar:
29.09.2022. lēmumu Nr.651

**DAUGAVPILS PENSIONĀRU SOCIĀLĀS APKALPOŠANAS TERITORIĀLĀ
CENTRA NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pensionāru sociālās apkalpošanas teritoriālā centra uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Daugavpils pensionāru sociālās apkalpošanas teritoriālais centrs (turpmāk – Centrs) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina mājokli, nepieciešamā līmeņa sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju (turpmāk – pakalpojums) pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām, kurām noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis, ja persona vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nevar sevi aprūpēt, izņemot personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – Centra klienti).

(grozīts ar 29.09.2022. lēmumu Nr.651)

3. Centrs ir padots Daugavpils pilsētas domei (turpmāk – Dome).

4. Centram ir zīmogs, noteikta parauga veidlapas ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un Centra pilnu nosaukumu un norēķinu konti Domes Norēķinu centrā.

5. Centra juridiskā adrese ir 18. novembra iela 354A, Daugavpils, LV-5413.

6. Centru finansē no Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem. Centram normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Centrs funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

8. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Dome.

II. Centra funkcijas

9. Centram ir šādas funkcijas:

9.1. nodrošināt Centra klientiem diennakts mājokli, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

(grozīts ar 29.09.2022. lēmumu Nr.651)

9.2. īstenot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;

9.3. veikt Centra klientu sociālo un tiesisko interešu aizsardzību.

III. Centra uzdevumi

10. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:

(grozīts ar 29.09.2022. lēmumu Nr.651)

10.1. iekārto Centra klientu dzīvojamo telpu atbilstoši katra klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim, higiēnas un drošības prasībām, aprīko ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

10.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;

10.3. nodrošina Centra klientus ar viņu dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;

10.4. veic Centra klientu diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;

10.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz Centra klientiem īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumus;

10.6. (svītrots ar 29.09.2022. lēmumu Nr.651)

10.7. nodrošina Centra klientiem iespēju saņemt medicīniskās rehabilitācijas pakalpojumus;

10.8. nodrošina Centra klientiem iespēju saņemt veselības aprūpi, neatliekamo medicīnisko palīdzību, zobārsta pakalpojumus un nepieciešamos medikamentus;

10.9. izstrādā un īsteno Centra klientu individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus;

10.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientiem atbilstoši viņu vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus;

10.11. organizē Centra klientiem iespēju apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra;

10.12. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;

10.13. nodrošina Centra klientiem atbalstu viņa problēmu risināšanā;

10.14. nodrošina Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pārskaitīto naudas līdzekļu izmaksu Centra klientiem, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus un kārtību;

10.15. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientu personīgo mantu drošu uzglabāšanu;

10.16. organizē Centrā mirušo klientu apbedīšanu;

10.17. īsteno citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

11. Īstenojot nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi Centrs:

11.1. izveido Centra klientu lietas;

11.2. nodrošina ugunsdrošības prasību ievērošanu un organizē Centra klientu instruēšanu ugunsdrošības jautājumos;

11.3. nosaka kārtību, kādā Centra klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts;

11.4. izstrādā Centra iekšējās kārtības noteikumus;

11.5. izveido Centra sociālās aprūpes padomi;

11.6. iepazīstina Centra klientus ar iekšējās kārtības noteikumiem un citiem Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem;

11.7. nodrošina Fizisko personu datu apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

(grozīts ar 29.09.2022. lēmumu Nr.651)

11.8. nodrošina starpinstitutionālu sadarbību;

11.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

IV. Centra kompetence

12. Centra kompetencē ir:

- 12.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdot administratīvos aktus;
- 12.2. izdot iekšējos normatīvos aktus;
- 12.3. pārstāvēt Centra klientu intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Centra kompetencē;
- 12.4. izvērtēt sociālā pakalpojuma kvalitāti, sagatavot priekšlikumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumiem;
- 12.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Centra uzdevumu veikšanai;
- 12.6. izskatīt privātpersonu iesniegumus un sniegt atbildi atbilstoši kompetencei;
- 12.7. atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;
- 12.8. noteikt Centra klientiem līdzdarbības pienākumus;
- 12.9. veikt iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;
- 12.10. slēgt līgumus ar Centra klientu un/vai viņa apgādniekiem par pakalpojuma sniegšanu un samaksu;
- 12.11. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.

V. Centra struktūra un darba organizācija

13. Centru vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Centra vadītājs ir pakļauts Domes priekšsēdētājam.

14. Centra vadītājs:

- 14.1. organizē, vada un atbild par Centra darbu;
- 14.2. nodrošina Centra darbības tiesiskumu, ir personīgi un materiāli atbildīgs par Centram noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru, kā arī atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;
- 14.4. rīkojas ar Centra mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu, atver un slēdz norēķinu un speciālos kontus Domes Norēķinu centrā;
- 14.5. atbilstoši normatīvo aktu prasībām nodrošina lietvedības, grāmatvedības, personāla un statistikas uzskaiti Centrā;
- 14.6. plāno un organizē Centra darbu, veido Centra struktūru, nosaka darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 14.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, organizē personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, apstiprina Centra darbinieku amatu aprakstus;
- 14.8. apstiprina Sociālās aprūpes padomes nolikumu;
- 14.9. dod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem;
- 14.10. izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 14.11. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu Centrā;
- 14.12. nodrošina centra teritorijas sanitāro tīrību un labiekārtošanu;
- 14.13. veic citus pienākumus atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām;

14.14. organizē un atbild par normatīvajos aktos noteikto Centra klientu tiesību nodrošināšanu.

VI. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

15. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.

16. Katra Centra amatpersona atbild par tās pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību.

17. Centra amatpersonas sagatavotā vai pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību ir tiesīgs pārbaudīt Centra vadītājs. Centra vadītājs ir tiesīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atcelt Centra amatpersonas pieņemtu prettiesisku vai nelietderīgu lēmumu.

18. Centra vadītājs nodrošina citu institūciju veikto pārbaužu aktu kopiju iesniegšanu Domē 10 dienu laikā pēc to saņemšanas.

19. Centrs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo gada finanšu pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu un iesniedz Domes Finanšu nodaļā.

20. Centra pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.5

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2017.gada 8.jūnija
lēmumu Nr.301

**DAUGAVPILS PENSIONĀRU SOCIĀLĀS APKALPOŠANAS TERITORIĀLĀ
CENTRA NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pensionāru sociālās apkalpošanas teritoriālā centra uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Daugavpils pensionāru sociālās apkalpošanas teritoriālais centrs (turpmāk – Centrs) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības pilngadīgu personu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina mājokli, nepieciešamā līmeņa sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju (turpmāk – pakalpojums) pensijas vecuma personām, personām, kurām noteikta invaliditāte un citām personām, kuras funkcionālo traucējumu dēļ nevar pašas sevi aprūpēt, izņemot personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – Centra klienti).
3. Centrs ir padots Daugavpils pilsētas domei (turpmāk – Dome).
4. Centram ir zīmogs, noteikta parauga veidlapas ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un Centra pilnu nosaukumu un norēķinu konti Domes Norēķinu centrā.
5. Centra juridiskā adrese ir 18. novembra iela 354A, Daugavpils, LV-5413.
6. Centru finansē no Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem. Centram normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.
7. Centrs funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.
8. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Dome.

II. Centra funkcijas

9. Centram ir šādas funkcijas:
 - 9.1. nodrošināt Centra klientiem mājokli, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
 - 9.2. īstenot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
 - 9.3. veikt Centra klientu sociālo un tiesisko interešu aizsardzību.

III. Centra uzdevumi

10. Centrs veic šādus uzdevumus:

10.1. iekārto Centra klientu dzīvojamo telpu atbilstoši katra klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim, higiēnas un drošības prasībām, aprīko ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

10.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;

10.3. nodrošina Centra klientus ar viņu dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;

10.4. veic Centra klientu diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;

10.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz Centra klientiem īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumus;

10.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā brīvdienās un svētku dienās sniedz īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumus krīzes situācijā nonākušām personām, kuras funkcionālo traucējumu un veselības stāvokļa dēļ nespēj par sevi parūpēties;

10.7. nodrošina Centra klientiem iespēju saņemt medicīniskās rehabilitācijas pakalpojumus;

10.8. nodrošina Centra klientiem iespēju saņemt veselības aprūpi, neatliekamo medicīnisko palīdzību, zobārsta pakalpojumus un nepieciešamos medikamentus;

10.9. izstrādā un īsteno Centra klientu individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus;

10.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientiem atbilstoši viņu vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus;

10.11. organizē Centra klientiem iespēju apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra;

10.12. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai piederībai;

10.13. nodrošina Centra klientiem atbalstu viņa problēmu risināšanā;

10.14. nodrošina Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pārskaitīto naudas līdzekļu izmaksu Centra klientiem, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus un kārtību;

10.15. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Centra klientu personīgo mantu drošu uzglabāšanu;

10.16. organizē Centrā mirušo klientu apbedīšanu;

10.17. īsteno citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

11. Īstenojot nolikumā un citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi Centrs:

11.1. izveido Centra klientu lietas;

11.2. nodrošina ugunsdrošības prasību ievērošanu un organizē Centra klientu instruēšanu ugunsdrošības jautājumos;

11.3. nosaka kārtību, kādā Centra klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts;

11.4. izstrādā Centra iekšējās kārtības noteikumus;

11.5. izveido Centra sociālās aprūpes padomi;

11.6. iepazīstina Centra klientus ar iekšējās kārtības noteikumiem un citiem Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem;

11.7. nodrošina Fizisko personu datu aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

11.8. nodrošina starpinstitutionālu sadarbību;

11.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

IV. Centra kompetence

12. Centra kompetencē ir:

12.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdot administratīvos aktus;

- 12.2. izdot iekšējos normatīvos aktus;
- 12.3. pārstāvēt Centra klientu intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Centra kompetencē;
- 12.4. izvērtēt sociālā pakalpojuma kvalitāti, sagatavot priekšlikumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumiem;
- 12.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Centra uzdevumu veikšanai;
- 12.6. izskatīt privātpersonu iesniegumus un sniegt atbildi atbilstoši kompetencei;
- 12.7. atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;
- 12.8. noteikt Centra klientiem līdzdarbības pienākumus;
- 12.9. veikt iepirkuma procedūras un slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;
- 12.10. slēgt līgumus ar Centra klientu un/vai viņa apgādniekiem par pakalpojuma sniegšanu un samaksu;
- 12.11. veikt citas darbības atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.

V . Centra struktūra un darba organizācija

- 13. Centru vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Centra vadītājs ir pakļauts Domes priekšsēdētājam.
- 14. Centra vadītājs:
 - 14.1. organizē, vada un atbild par Centra darbu;
 - 14.2. nodrošina Centra darbības tiesiskumu, ir personīgi un materiāli atbildīgs par Centram noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru, kā arī atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;
 - 14.4. rīkojas ar Centra mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu, atver un slēdz norēķinu un speciālos kontus Domes Norēķinu centrā;
 - 14.5. atbilstoši normatīvo aktu prasībām nodrošina lietvedības, grāmatvedības, personāla un statistikas uzskaiti Centrā;
 - 14.6. plāno un organizē Centra darbu, veido Centra struktūru, nosaka darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 14.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, organizē personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, apstiprina Centra darbinieku amatu aprakstus;
 - 14.8. apstiprina Sociālās aprūpes padomes nolikumu;
 - 14.9. dod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem;
 - 14.10. izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 14.11. nodrošina ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu Centrā;
 - 14.12. nodrošina centra teritorijas sanitāro tīrību un labiekārtošanu;
 - 14.13. veic citus pienākumus atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām;
 - 14.14. organizē un atbild par normatīvajos aktos noteikto Centra klientu tiesību nodrošināšanu.

VI. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

- 15. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.
- 16. Katra Centra amatpersona atbild par tās pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību.

17. Centra amatpersonas sagatavotā vai pieņemtā lēmuma tiesiskumu un lietderību ir tiesīgs pārbaudīt Centra vadītājs. Centra vadītājs ir tiesīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atcelt Centra amatpersonas pieņemtu prettiesisku vai nelietderīgu lēmumu.

18. Centra vadītājs nodrošina citu institūciju veikto pārbažu aktu kopiju iesniegšanu Domē 10 dienu laikā pēc to saņemšanas.

19. Centrs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo gada finanšu pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu un iesniedz Domes Finanšu nodaļā.

20. Centra pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis