

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

31.03.2022 sēdes lēmumu

(protokols Nr.6;25.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

2022. gada 31. martā Nr. 47/2022

**Ogres novada pašvaldības**

**Vispārējā tipa pansionāta “Madliena”**

**nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un*

*likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

*un 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

* 1. Vispārējā tipa pansionāts "Madliena" (turpmāk – Iestāde) ir Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā esoša iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti ar fiziska rakstura traucējumiem (turpmāk – klienti).
	2. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē Pašvaldības dome un Iestāde reģistrējama atbilstoši Latvijas Republikā noteiktajai kārtībai, kādā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā un izslēgts no tā.
	3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar Iestādes pilnu nosaukumu un savu emblēmu un norēķinu konts bankā.
	4. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
	5. Iestādes juridiskā un faktiskā adrese: Vispārējā tipa pansionāts “Madliena”, Madliena, Madlienas pagasts, Ogres novads, LV – 5045.

**2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības**

* 1. Iestāde īsteno Pašvaldības politiku ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā attiecībā uz klientiem.
	2. Veicot sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, Iestādes uzdevumi ir:
		1. nodrošināt Iestādes klientu diennakts aprūpi;
		2. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kas aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
		3. nodrošināt klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
		4. veikt sociālās un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
		5. nodrošināt klientiem neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu, reģistrāciju pie ģimenes ārsta;
		6. atbilstoši klientu vajadzībām nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Iestādes izstrādātos kritērijus;
		7. savas kompetences ietvaros sniegt palīdzību klientiem individuālo sociālo, medicīnisko un tiesisko problēmu risināšanā;
		8. nodrošināt klientiem iespēju apmeklēt kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Iestādes;
		9. pēc klientu vēlēšanās organizēt garīgo aprūpi atbilstoši katra konfesionālajai piederībai;
		10. uzturēt kontaktus ar klientu piederīgajiem.
	3. Iestādei ir tiesības:
		1. patstāvīgi noteikt klientu uzņemšanas kārtību, paredzot, ka prioritāri uzņemami Pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētie iedzīvotāji;
		2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
		3. pildot savas funkcijas, sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām, nepieciešamības gadījumā slēdzot atbilstošus sadarbības līgumus;
		4. sniegt maksas pakalpojumus un veikt saimniecisko darbību sociālo pakalpojumu, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā, klientu uzturēšanās maksas apmēru apstiprinot Pašvaldības domē;
		5. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijā, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
		6. veikt citus pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un Pašvaldības domes lēmumiem.
1. **Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence**
	1. Iestādi vada ar Pašvaldības domes lēmumu iecelts direktors, kurš nodrošina Iestādes darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba līgumu ar Iestādes direktoru slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
	2. Iestādes direktors ir tiesīgs patstāvīgi izlemt ar Iestādes darbību saistītus jautājumus, izņemot tos, kas ir Pašvaldības un citu institūciju kompetencē, un atbilstoši normatīvajiem aktiem bez speciāla pilnvarojuma darboties Iestādes vārdā.
	3. Iestādes direktors:
		1. plāno, vada un organizē Iestādes administratīvo darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, nodrošina Iestādes darbību un Iestādes uzdevumu izpildi, racionāli izmantot finanšu un materiālos līdzekļus, nodrošināt tiesību aktu ievērošanu Iestādē;
		2. lemj par Iestādei piešķirto finansējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
		3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Iestādes amatu sarakstu;
		4. nosaka darbinieku pienākumus un nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;
		5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, slēdz darba līgumus šajā nolikumā paredzēto funkciju un uzdevumu izpildei;
		6. izstrādā darbinieku amata aprakstus saskaņā ar apstiprināto Iestādes darbinieku amatu sarakstu;
		7. izstrādā Iestādes organizatorisko struktūru, nosakot darbinieku skaitu un darbinieku algu apmēru;
		8. izstrādā Iestādes nolikumu, apstiprina Iestādes darba kārtības noteikumus un iekšējos normatīvos aktus;
		9. iesniedz Pašvaldībā Iestādes kārtējā gada budžeta, tāmju un to izmaiņu projektus un citu ar Iestādes darbības nodrošināšanu Pašvaldības kompetencē esošu dokumentu projektus;
		10. nodrošina Iestādes dokumentācijas pareizu kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
		11. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
		12. nodrošina Iestādē dzīvojošiem klientiem piešķirtās pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas izmaksu un Iestādes rīcībā paliekošās daļas izlietošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
		13. pēc pieprasījuma sniedz informāciju Pašvaldībai;
		14. slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām.
	4. Direktoram ir tiesības:
		1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Iestādes vārdā;
		2. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās (t.sk., tiesās), attiecībās ar komersantiem, sabiedriskajām, reliģiskajām un citām organizācijām;
		3. savas kompetences ietvaros rīkoties ar Iestādes mantu un naudas līdzekļiem;
		4. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
		5. savas kompetences robežās slēgt līgumus publisko tiesību un privāttiesību jomās;
		6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
		7. izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
		8. iesniegt tiesā pieteikumus par uzturlīdzekļu piedziņu no likumīgajiem apgādniekiem, kuri izvairās no klientu uzturēšanas izdevumu samaksas, kura ievietota Iestādē par maksu, kā arī pārstāvēt citas Iestādes intereses tiesā.
	5. Iestādes direktoru viņa prombūtnes laikā vai nepieciešamības gadījumā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota persona.
	6. Iestādes direktoram un citiem iestādes darbiniekiem ir pienākums nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti.
	7. Iestādes pakalpojumus nodrošina sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs, praktizēt tiesīgu māsu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas, aprūpētāji un citu profesiju darbinieki saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprināto darbinieku sarakstu un Iestādes direktora noteikto Iestādes struktūru.

3.8. Iestādes darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes direktoram. Iestādes vadītāja faktisko rīcību un lēmumus var apstrīdēt Pašvaldības domē.

**4. Iestādes darba finansēšana**

* 1. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kā arī no iemaksām, ko samaksā pakalpojuma saņēmēji par uzturēšanos Iestādē un likumdošanā noteiktās personas pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas.
	2. Iestādei var būt citi ieņēmumi, kas izlietojami tiesību aktos noteiktajā kārtībā:
		1. maksājumi par personas uzturēšanos Iestādē;
		2. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
		3. Eiropas savienības struktūrfondu, citu fondu un organizāciju projektu finansējums;
		4. finanšu līdzekļi, kas iegūti, veicot saimniecisko darbību (maksas pakalpojumi un citi).
	3. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
1. **Noslēguma jautājums**
	1. Atzīt par spēku zaudējušu Ogres novada pašvaldības 2009. gada 15. oktobra nolikumu “Vispārējā tipa pansionāta “Madliena” nolikums” (apstiprināts ar Ogres novada domes 2009. gada 15. oktobra sēdes lēmumu (protokols Nr. 6, 39. §).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis