



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.2022/36

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2022.gada 17.novembra
sēdes lēmumu Nr.690
(protokols Nr.23., 6.p.)

AGĒNTŪRAS „SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS „ZIEDUGRAVAS”” NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma
2.panta otro daļu un 16.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Aģentūras “Sociālās aprūpes centrs “Ziedugravas”” (turpmāk – Aģentūra) izveidošanas mērķi, kompetenci, funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru un pārvaldi, darbības pārraudzību, Aģentūras mantu, finanšu līdzekļus un administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Aģentūra ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – dome) izveidota un tās pārraudzībā esoša pašvaldības iestāde.
3. Aģentūra savā darbībā izmanto Publisko aģentūru likumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, domes lēmumus un noteikumus, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Aģentūras pilns nosaukums – Aģentūra „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas””, saīsinātais nosaukums – SAC „Ziedugravas”.
5. Aģentūras juridiskā adrese un atrašanās vieta: “Ziedugravas”, Skrīveru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5125.
6. Aģentūrai ir savs zīmogs ar Aģentūras ģerboņa attēlu un pilnu Aģentūras nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un savs norēķinu konts bankā.
7. Aģentūra ir reģistrēta Latvijas Republikas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

II. Aģentūras izveidošanas mērķis, kompetence

III. funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Aģentūra izveidota ar mērķi sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ un īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojumus personām darbaspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā, vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām (turpmāk – klienti), prioritāri nodrošinot pakalpojumus personām, kuru dzīvesvieta deklarētā Aizkraukles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
9. Aģentūras kompetencē ir realizēt Pašvaldību likumā, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā, likumā “Par sociālo drošību” un citos normatīvajos aktos domei noteiktos

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

pienākumus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā.

10. Aģentūras funkcijas:

- 10.1. sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes plānus;
- 10.2. sniegt klientiem sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;
- 10.3. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesībsargājošās institūcijās.

11. Aģentūras uzdevumi:

- 11.1. veikt Aģentūras darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Aģentūras darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 11.2. izstrādāt Aģentūras sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
- 11.3. izstrādā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu attīstības stratēģiju un gada darbības plānus;
- 11.4. slēgt līgumus ar citām pašvaldībām, klientiem vai to apgādniekiem par ilgstošas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas vai īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanu to administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem, ja ir nodrošināti nepieciešamie pakalpojumi Aizkraukles novada iedzīvotājiem;
- 11.5. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā;
- 11.6. racionāli apsaimniekot Aģentūrai valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;
- 11.7. nodrošināt finanšu līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī nodrošināt budžeta un projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumu izpildi;
- 11.8. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas jomā;
- 11.9. ievērot Aizkraukles novada pašvaldības Ētikas kodeksu un Aģentūras iekšējos normatīvos aktus;
- 11.10. informēt Aģentūras klientus un citas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošānā;
- 11.11. sagatavot un izplatīt informatīva rakstura materiālus par Aģentūras sniegtajiem pakalpojumiem;
- 11.12. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums, un sanitārajām telpām, kuras ir iekārtotas atbilstoši klienta funkcionālajām vajadzībām;
- 11.13. apgādāt klientu ar veļu, apģērbiem, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;
- 11.14. nodrošināt klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
- 11.15. veikt klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai cita speciālista norādījumu un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā, sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 11.16. vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 11.17. nodrošināt iespēju Aģentūras klientiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem saskaņā ar Aģentūras apmeklētāju kārtības noteikumiem;
 - 11.18. iespēju robežās nodrošināt klientiem atbilstoši viņu vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 11.19. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, piedāvāt klientiem saturīgas brīvā laika pavadīšanas iespējas;
 - 11.20. pēc klienta vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi atbilstoši konfesijai;
 - 11.21. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
 - 11.22. nepieciešamības gadījumā nodrošināt Aģentūras klientu apglabāšanu;
 - 11.23. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Aģentūras darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
 - 11.24. izveidot sociālās aprūpes padomi atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 30.panta nosacījumiem.
12. Aģentūras tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt Aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju no Aizkraukles novada pašvaldības;
 - 12.2. sniegt priekšlikumus Aizkraukles novada domei par Aģentūras sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu attīstību un paplašināšanu;
 - 12.3. iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Aizkraukles novada domes apstiprināto Aģentūras maksas pakalpojuma cenrādi;
 - 12.4. slēgt darījumus saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības nolikumu un šiem Noteikumiem;
 - 12.5. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā Aģentūras darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt Aģentūras valdījumā esošo kustamo mantu, saskaņojot ar domi;
 - 12.6. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finanšu palīdzību saskaņā ar Aizkraukles novada domes 2022.gada 16.jūnija nolikumu Nr.2022/13 "Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanu";
 - 12.7. atbilstoši Aģentūras kompetencei, sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī ārvalstu institūcijām.

IV. Aģentūras struktūra un pārvalde

13. Aģentūras darbu vada tās direktors, kurš rīkojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu, Aizkraukles novada pašvaldības nolikumu, šiem Noteikumiem un citiem Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
14. Aģentūras direktora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
15. Aģentūras darbu nodrošina:
 - 15.1. Aģentūras administrācija;
 - 15.2. sociālās aprūpes personāls;
 - 15.3. medicīnas aprūpes personāls;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 15.4. ēdināšanas personāls;
- 15.5. saimnieciskais personāls.
16. Aģentūras direktors:
 - 16.1. vada, plāno un organizē Aģentūras darbu, nodrošinot Aģentūras darbības nepārtrauktību atbilstoši Aģentūras izstrādātai un domes apstiprinātai Aģentūras vidējā termiņa darbības stratēģijai, budžetam un kārtējā gada darbības plānam;
 - 16.2. rīkojas ar Aģentūrai piešķirto finansējumu, atbilstoši Aizkraukles novada domes apstiprinātajam budžetam, nodrošinot racionālu līdzekļu izlietojumu;
 - 16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Aģentūru valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedrībās (uzņēmumos), citās organizācijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām Aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
 - 16.4. nosaka Aģentūras struktūru un amata vienību sarakstu domes apstiprinātā algu fonda ietvaros, saskaņojot ar Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektoru;
 - 16.5. nosaka Aģentūras darbinieku atalgojumu domes apstiprinātā aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros, atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam;
 - 16.6. nodrošina Aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci, atbildību un apstiprina amatu aprakstus;
 - 16.7. slēdz līgumus ar Aģentūras darbiniekiem;
 - 16.8. atbild par Aģentūras darbības tiesiskumu;
 - 16.9. atbild par Aģentūras resursu lietderīgu un racionālu izmantošanu;
 - 16.10. nodrošina Aģentūras grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu sagatavošanu un iesniegšanu domei atbilstoši likumā "Par budžetu un finanšu vadību" noteiktajām prasībām. Nodrošina Aģentūras publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu Aizkraukles novada pašvaldības tīmekļvietnē www.aizkraukle.lv un Aģentūras tīmekļvietnē www.saciedzugravas.lv;
 - 16.11. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Aģentūras darbības jautājumiem;
 - 16.12. slēdz Aģentūras darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Aģentūras apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 10 000,00 euro (desmit tūkstoši *euro 00 centi*), bez pievienotās vērtības nodokļa;
 - 16.13. pēc nepieciešamības piedalās domes sēdēs, domes komisiju un patstāvīgo komiteju sēdēs, iesniedz priekšlikumus Aģentūras kompetencē esošajos jautājumos;
 - 16.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības Aģentūras uzdevumu īstenošanai.

V. Aģentūras darbības pārraudzība

17. Aģentūras darbību pārrauga dome, kura veic Publisko aģentūru likumā noteiktos pienākumus pārraudzības īstenošanai, kā arī:
 - 17.1. lemj par Aģentūras reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 17.2. lemj par Aģentūras saistošo noteikumu un to grozījumu apstiprināšanu;
 - 17.3. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu Aģentūrai;
 - 17.4. lemj par Aģentūras direktora prettiesisku lēmumu atcelšanu;
 - 17.5. lemj par Aizkraukles novada pašvaldības mantas nodošanu Aģentūras valdījumā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 17.6. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
18. Aģentūra atrodas Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
19. Domei un izpilddirektoram ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.

VI. Aģentūras manta un finanšu līdzekļi

20. Aģentūras manta ir Aizkraukles novada pašvaldības īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Aģentūras valdījumā, kā arī Aģentūras darbības laikā iegādāta manta.
21. Aģentūra pārvalda tai nodoto mantu, nodrošinot tās saglabāšanu, apsaimniekošanu un kārtējo remontu, sedzot izdevumus no Aģentūras budžeta.
22. Aģentūra telpu kapitālo remontu, pārbūvi vai pārplānošanu var veikt tikai pēc saskaņošanas ar domi.
23. Par sabiedriskajiem (komunālajiem) pakalpojumiem Aģentūra patstāvīgi slēdz līgumus tieši ar attiecīgo pakalpojuma sniedzēju un par saņemtajiem pakalpojumiem norēķinās tieši ar pakalpojumu sniedzējiem.
24. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:
- 24.1. Aizkraukles novada pašvaldības piešķirtie budžeta līdzekļi;
 - 24.2. valsts budžeta līdzekļi – mērķdotācija;
 - 24.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 24.4. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksa par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;
 - 24.5. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 24.6. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 24.7. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
25. Aģentūra organizē un atbild par lietvedības kārtošanu atbilstoši Aizkraukles novada domes 2022.gada 31.maija noteikumiem Nr.2022/3 "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Aizkraukles novada pašvaldībā" un citām normatīvo aktu prasībām.
26. Lai kontrolētu Aģentūras finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību normatīvajiem aktiem, domei ir tiesības ierosināt pārbaužu veikšanu Aģentūrā.

VII. Administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

27. Aģentūra saskaņā ar normatīvajiem aktiem izdod administratīvos aktus.
28. Aģentūras izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Aizkraukles novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
29. Aizkraukles novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

30. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.janvārī.

31. Ar Noteikumu stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušiem Skrīveru novada domes 2014.gada 22.decembra saistošos noteikumus Nr.23 “Skrīveru novada pašvaldības aģentūras “Sociālās aprūpes centrs “Ziedugravas”” nolikums”.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums