



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**TĒRVETES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,  
e-pasts: [tervetesnd@tervetesnd.lv](mailto:tervetesnd@tervetesnd.lv)

---

**TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ**

**APSTIPRINĀTS**  
ar Tērvetes novada domes  
2017. gada 30. novembra  
sēdes lēmumu (prot.Nr. 21, 5. §)

**Tērvetes novada pašvaldības sociālās aprūpes centra “Tērvete”  
NOLIKUMS**

**1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Sociālās aprūpes centrs “Tērvete” (turpmāk tekstā - Centrs) ir Tērvetes novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Pašvaldības kompetencē esošus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un citus pakalpojumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti).
- 1.2. Centrs atrodas Pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
- 1.3. Savā darbībā Centrs ievēro Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citus normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī Pašvaldības nolikumu, šo Centra nolikumu (turpmāk – Nolikums), Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus un norādījumus.
- 1.4. Nolikums ir saistošs visiem Centra darbiniekiem.
- 1.5. Centra juridiskā un atrašanās adrese: „Mežmalieši”, Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV- 3730;
- 1.6. Centram var būt sava simbolika. Centrs ir tiesīgs lietot apaļo zīmogu, kura vidū atrodas uzraksts TĒRVETE, un pa apli uzraksts \*Latvijas Republika\* Tērvetes novada pašvaldība \*Sociālās aprūpes centrs\*. Centrs izmanto valsts simboliku saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.7. Centrs ir reģistrēts LR Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.8. Centrs iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Centra veidlapas ir tiesīgs Centra direktors (turpmāk – Direktors) vai Direktora prombūtnes laikā ar rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.

1.9. Centram ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam un veikt saimniecisko darbību.

## 2. CENTRA STRUKTŪRA

- 2.1. Sociālās aprūpes nodaļa. Nodrošina:
  - 2.1.1. ilgstošu sociālās aprūpes pakalpojumu;
  - 2.1.2. īslaicīgu sociālās aprūpes pakalpojumu.
- 2.2. Grāmatvedības un uzskaites nodaļa;
- 2.3. Saimnieciskā nodaļa

## 3. CENTRA DARBĪBAS MĒRĶI

3.1. Centra darbības mērķis ir sniegt Klientiem sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ.

## 4. CENTRA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

- 4.1. Centram ir šādi galvenie uzdevumi un funkcijas:
  - 4.1.1. nodrošināt Centrā dzīvojošiem atbilstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
  - 4.1.2. nodrošināt nepieciešamos apstākļus Centrā dzīvojošo personu saturīgai laika pavadīšanai;
  - 4.1.3. nodrošināt Centrā dzīvojošām personām, atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
  - 4.1.4. nodrošināt neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Centrā dzīvojošas personas vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
  - 4.1.5. nodrošināt Centrā dzīvojošai personai, atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 4.1.6. nodrošināt Centrā dzīvojošo personu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
  - 4.1.7. nodrošināt Centrā dzīvojošo personu apģērba un apavu individuālu lietošanu;
  - 4.1.8. nodrošināt Centrā dzīvojošo personu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā 4 reizes dienā;
  - 4.1.9. nodrošināt Centrā dzīvojošo personu uzturēšanos piemērotās telpās, iespēju lietot atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iekārtotu sanitāro telpu;
  - 4.1.10. sniegt atbalstu Centrā dzīvojošas personas problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā, veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvēt Centrā dzīvojošās personas intereses;
  - 4.1.11. konsultēt Centrā dzīvojošas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
  - 4.1.12. veikt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Centrā dzīvojošas fiziskajam un psihiskajam stāvoklim. Apkopot

- Centrā dzīvojošo personu dokumentus, izveidojot klientu individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, kā arī novērtēšanas karti;
- 4.1.13. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
  - 4.1.14. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Centra darbības attīstību, kā arī par citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 4.1.15. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

## **5. CENTRA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

5.1. Centrs, pildot Nolikumā noteiktās funkcijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir tiesīgs:

- 5.1.1. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Centra funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 5.1.2. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personu datu aizsardzību;
- 5.1.3. slēgt darījumus, būt par atbildētāju tiesā;
- 5.1.4. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 5.1.5. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 5.1.6. iznomāt un citādi rīkoties ar Centra valdījumā esošu mantu saskaņā ar Nolikumu;
- 5.1.7. Centra darbības uzlabošanai izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;
- 5.1.8. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 5.1.9. vajadzības gadījumā piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 5.1.10. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 5.1.11. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Centra darbības uzlabošanu un citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 5.1.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

5.2. Centra pienākumi:

- 5.2.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem nodrošināt Centram noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
- 5.2.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Centra darbību;
- 5.2.3. nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 5.2.4. pārvaldīt Centra rīcībā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;
- 5.2.5. nodrošināt Centra darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī nodoto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 5.2.6. nodrošināt Centra darbiniekiem sociālās garantijas;
- 5.2.7. apkopot un iesniegt Centra budžeta pieprasījumu Pašvaldībai, sastādot Pašvaldības budžetu;
- 5.2.8. iepazīstināt Centrā uzņemtās personas ar Centra iekšējās kārtības noteikumiem;

- 5.2.9. iepazīstināt Centra darbiniekus ar Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;
- 5.2.10. organizēt Centra darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
- 5.2.11. ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, Nolikumu.

## **6. CENTRA DARBĪBA**

- 6.1. Centra darbību vada un organizē Direktors, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām.
- 6.2. Direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Direktors ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 6.3. Direktors ir Centra finanšu rīkotājs atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātam budžetam.
- 6.4. Direktoram ir šādas tiesības un pienākumi:
  - 6.4.1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Centra vārdā;
  - 6.4.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos, organizācijās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām;
  - 6.4.3. savas kompetences ietvaros rīkoties ar Centra īpašumu un naudas līdzekļiem, atvērt norēķinu kontus bankā;
  - 6.4.4. saskaņā ar normatīvajiem aktiem lemt par Centram piešķirto asignējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši iestādes uzturēšanas un pasākumu izmaksu tāmei;
  - 6.4.5. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
  - 6.4.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskajām personām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 6.4.7. izdot rīkojumus un dot norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, kā arī pilnvarot darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;
  - 6.4.8. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Centra darbiniekus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Slēgt darba līgumus šajā Nolikumā paredzēto mērķu un uzdevumu sasniegšanai.
  - 6.4.9. apstiprināt darbinieku darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus, Centra klientu un citus iestādes darbību regulējošos noteikumus, kārtības un instrukcijas;
  - 6.4.10. noteikt darbinieku darba pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;
  - 6.4.11. saskaņojot ar Pašvaldību, apstiprināt štatu sarakstu un noteikt darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros);
  - 6.4.12. nodrošināt personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.4.13. atbildēt par normatīvo aktu ievērošanu Centrā un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī par finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 6.4.14. atbildēt par sociālās aprūpes darbības nodrošināšanu un kvalitāti;
  - 6.4.15. saņemt ziedojumus un dāvinājumus mantiskā un naudas veidā, izmantojot tos atbilstoši ziedojuma mērķiem;
  - 6.4.16. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;

- 6.4.17. izstrādāt Centra nolikumu, kā arī sagatavot izmaiņas tajā un iesniegt apstiprināšanai Tērvetes novada domei;
- 6.4.18. nodrošināt Centrā dzīvojošām personām pensijas saņemšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.4.19. pēc Centrā dzīvojošo personu lūguma organizēt šo personu vērtlietu un vērtspapīru uzglabāšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.4.20. sagatavot un iesniegt tiesā pieteikumus, prasības pieteikumus;
- 6.4.21. citas Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās tiesības un pienākumi.
- 6.5. Centra darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Direktors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Direktora apstiprinātu amata aprakstu un darba līguma nosacījumiem.
- 6.6. Centra darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar Nolikumu pilda arī citus Direktora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 6.7. Centra sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus nodrošina:
  - 6.7.1. sociālie darbinieki;
  - 6.7.2. sociālie aprūpētāji;
  - 6.7.3. sociālie rehabilitētāji;
  - 6.7.4. ģimenes ārsts;
  - 6.7.5. galvenā medicīnas māsa;
  - 6.7.6. praktizētājus reģistrā reģistrētas medicīnas māsas;
  - 6.7.7. aprūpētāji;
  - 6.7.8. citi speciālisti atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām.
- 6.8. Centra direktoram un citiem Centra darbiniekiem ir aizliegts izpaust konfidenciālu informāciju par personu jebkurai citai personai, uz kuru šī informācija neattiecas.

## **7. UZŅĒMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTIŠANAS KĀRTĪBA**

- 7.1. Centrā uzņem I un II grupas invalīdus no 18 gadu vecuma un pensijas vecumu sasniegušās personas, kā arī citas personas, kurām nepieciešama diennakts aprūpe, sociālā rehabilitācija un pastāvīga dzīvesvieta, ja minētās personas, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par kontrindikācijām, drīkst uzturēties attiecīgā iestādē (turpmāk tekstā - personas).
- 7.2. Uzņemšanas un uzturēšanās kārtība
  - 7.2.1. Nepieciešamību uzņemt personu Centrā nosaka Pašvaldība, Sociālais dienests, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, vai piederīgie ar personas piekrišanu;
  - 7.2.2. Personu uzņemšana Centrā tiek veikta saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 7.2.3. Centrā personu uzņem, pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
    - sociālā dienesta lēmums, (ja klientu ievieto Pašvaldība vai Sociālais dienests), par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;
    - personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte, ja pakalpojuma apmaksā tiek segta no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
    - iestājoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga pase vai personas identifikācijas karte;
    - valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
    - ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa personas uzņemšanai sociālās palīdzības institūcijā;
    - veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta

- invaliditātes izziņas kopija (invalīdiem);
- 7.2.4. Nolikuma 7.2.3.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti Centra sociālajam darbiniekam un vecākai medicīnas mātai izvērtēšanai;
  - 7.2.5. Personas uzņemšanu Centrā noformē iestāšanās dienā ar Direktora rīkojumu;
  - 7.2.6. Uzņemot personu Centrā, viņu reģistrē Centrā dzīvojošo personu uzskaites reģistrā;
  - 7.2.7. Centrā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai;
  - 7.2.8. Katrai personai Centrā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
    - 7.2.8.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums- iesniegums, ja klienta uzturēšanās līdzfinansējums tiek segts no pašvaldības līdzekļiem;
    - 7.2.8.2. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);
    - 7.2.8.3. personas personīgo mantu pieņemšanas akts;
    - 7.2.8.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
    - 7.2.8.5. līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
    - 7.2.8.6. individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    - 7.2.8.7. citi dokumenti, kas saistīti ar personu.
  - 7.2.9. Centra sociālais darbinieks iepazīstina personu ar Centra iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu persona apliecina ar savu parakstu;
  - 7.2.10. Persona, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar Centra Direktora piekrišanu, var atstāt Centru. Šajā gadījumā persona iesniedz rakstisku iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontakttālruni;
  - 7.2.11. Personas prombūtnes laikā uzturēšanās maksa netiek atmaksāta. Centrs neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus tā;
  - 7.2.12. Gadījumos, ja persona vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz personas vai tā aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi personu pārvieto tikai ar LR Labklājības ministrijas lēmumu.
- 7.3. Centra pakalpojuma sniegšanu personai pārtrauc:
- 7.3.1. ja persona vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Centra, pamatojoties uz personas rakstisku iesniegumu un rakstiski par to informējot līgumslēdzēju;
  - 7.3.2. ja persona vēlas pāriet uz citu sociālās aprūpes iestādi, pamatojoties uz personas rakstisku iesniegumu un apgādnieka vai tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojsi Centrā;
  - 7.3.3. ja persona sistemātiski pārkāpj Centra iekšējās kārtības noteikumus;
  - 7.3.4. ja persona atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
  - 7.3.5. personas nāves gadījumā;
  - 7.3.6. pakalpojuma pārtraukšanu Centrā personai noformē ar direktores rīkojumu.
- 7.4. Pārtraucot personai aprūpes pakalpojuma sniegšanu Centrā, personas vai tā apgādnieka rīcībā nodod personas personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.

## 8. CENTRA ATBILDĪBA

- 8.1. Direktors ir atbildīgs par Centra darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

- 8.2. Centra darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

## **9. CENTRA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

- 9.1. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Direktors. Direktors ir atbildīgs par Centra iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību;
- 9.2. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 9.2.1. Centra darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
- 9.2.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram ;
- 9.2.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 9.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
- 9.2.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas tiesā.
- 9.3. Pašvaldībai (domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram) ir tiesības atcelt prettiesiskus Direktora lēmumus.

## **10. CENTRA FINANSIĀLĀ UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

- 10.1. Centra finansēšanas avoti ir:
- 10.1.1. transferti;
- 10.1.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem (t.sk. klientu pensijas);
- 10.1.3. dažādi nenodokļu maksājumi;
- 10.1.4. fizisku un juridisku personu ziedojumi;
- 10.1.5. apbedīšanas pabalsti.
- 10.2. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tāmi.
- 10.3. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **11. NOLIKUMS UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 11.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Direktors un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 11.2. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības, Pašvaldības izpilddirektora vai Direktora priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

## **12. CENTRA DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI, TO PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 12.1. Centrs patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 12.2. Centrs iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus izdod / apstiprina Direktors, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Pašvaldību;
- 12.3. Centra iekšējo kārtību reglamentē šādi galvenie iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):

- 12.3.1. Centra iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā personāla speciālists un apstiprina Direktors;
- 12.3.2. Cenrādis par Centra sniegtajiem pakalpojumiem, kuru izstrādā Direktors, sadarbībā ar galveno grāmatvedi un apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu;
- 12.3.3. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Direktors.
- 12.3.4. Ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Direktors.
- 12.4. Direktors uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas, savas kompetences ietvaros, izdod / apstiprina arī citus Centra iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Centra lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Centrā vai Centra organizētajos pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Centra darbības nodrošināšanu.

### **13. CENTRA LIKVIDĀCIJA UN REORGANIZĀCIJA**

- 13.1. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldība.
- 13.2. Centra reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka Pašvaldība, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **14. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 14.1. Nolikums stājas spēkā ar 2018. gada 1. janvāri.
- 14.2. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Tērvetes novada domes 2014. gada 19. jūnija sēdē (protokols Nr. 10, 9. §) apstiprināto Tērvetes novada domes sociālās aprūpes centra "Tērvete" nolikumu.

Domes priekšsēdētāja

Dace Reinika