



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2021.gada 28.oktobra lēmumu
(prot. Nr.11,93.§)

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES

“Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs”

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs (turpmāk – Veselības aprūpes centrs) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz primārās un sekundārās veselības aprūpes pakalpojumus bērniem un pieaugušajiem, kā arī īslaicīgas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Veselības aprūpes centru izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
- 1.3. Veselības aprūpes centra pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Veselības aprūpes centrs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
- 1.5. Veselības aprūpes centra darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un ieņēmumiem no maksas pakalpojumu sniegšanas.

- 1.6. Veselības aprūpes centra darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 1.7. Veselības aprūpes centram ir noteikta parauga veidlapa (Pielikums Nr.1). Veidlapā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls.
- 1.8. Veselības aprūpes centra juridiskā adrese ir Aizputes iela 5, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434.

II. FUNKCIJAS, KOMPETENCE UN TIESĪBAS

- 2.1. Veselības aprūpes centra funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt dienas stacionāra pakalpojumus;
 - 2.1.2. nodrošināt primārās veselības aprūpes pakalpojumus;
 - 2.1.3. nodrošināt veselības aprūpi mājās;
 - 2.1.4. nodrošināt ilgstošu ārstniecību atbilstoši ārstniecības speciālista novērtējumam;
 - 2.1.5. veikt nepieciešamos pasākumus Novada iedzīvotāju veselības veicināšanai un slimību profilaksei;
 - 2.1.6. iznomāt kustamo manto - medicīniskās ierīces, palīgierīces.
- 2.2. Veselības aprūpes centrā uzņemtajām personām tiek nodrošināta naktsmītne.
- 2.3. Veselības aprūpes centram ir tiesības pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus.
- 2.4. Veselības aprūpes centram ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus.

III. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Veselības aprūpes centra darbu vada iestādes vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Veselības aprūpes centra vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. Veselības aprūpes centram ir šādas struktūrvienības:
 - 3.2.1. Ārstu palīgu nodaļa;
 - 3.2.2. Primārās veselības aprūpes nodaļa.
- 3.3. Veselības aprūpes centra struktūrvienību vadītāji organizē darbu struktūrvienībās un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem. Veselības aprūpes centra struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Veselības aprūpes centra vadītāja apstiprinātiem nolikumiem.
- 3.4. Veselības aprūpes centra darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
- 3.5. Veselības aprūpes centra vadītājs:
 - 3.5.1. nodrošina iestādes darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
 - 3.5.2. plāno un organizē iestādes darbu, kontrolē tā izpildi;
 - 3.5.3. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, kas nepieciešami iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai, atbild par iestādes

- finanšu un materiālo līdzekļu tiesisku, racionālu un lietderīgu izmantošanu, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
- 3.5.4. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez saskaņojuma ar Pašvaldības izpilddirektoru, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz 1000,00 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz 1000,00 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.5.5. nodrošina sabiedrības veselības situācijas izvērtēšanu un prioritāro darbības virzienu noteikšanu, analizējot situāciju veselības veicināšanas un slimību profilakses jomā;
 - 3.5.6. nodrošina veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumu plānošanu un īstenošanu, t.sk. Nacionālo Veselīgo pašvaldību tīkla ietvaros;
 - 3.5.7. nodrošina iedzīvotāju izglītošanu veselības un veselības veicināšanas jautājumos;
 - 3.5.8. nodrošina veselības veicināšanas darba koordinēšanu (metodiskā vadība, t.sk. starpsektoru iesaiste) visā Novada teritorijā;
 - 3.5.9. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu un iesniedz Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
 - 3.5.10. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu iestādes darbībā;
 - 3.5.11. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus nodaļas darbiniekiem;
 - 3.5.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tās darbību;
 - 3.5.13. nosaka nodaļu vadītāju amata pienākumus, apstiprina nodaļu vadītāju sagatavotos darbinieku atvaļinājumu grafikus;
 - 3.5.14. nodrošina statistikas, finanšu, atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 3.5.15. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus iestādes darbības jautājumos;
 - 3.5.16. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās par iestādes darbības uzlabošanu (t.sk. iestādes struktūrā).
- 3.6. Veselības aprūpes centra vadītājam ir valsts amatpersonas statuss. Amatpersona atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem, kā arī ir tiesīga parakstīt dokumentus Veselības aprūpes centra vārdā.
- 3.7. Veselības aprūpes centra darbinieki nodrošina iestādes darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un darba rezultātiem atbilstoši amatu aprakstiem.
- 3.8. Veselības aprūpes centra izdodamos administratīvo aktus paraksta iestādes vadītājs.
- 3.9. Darba līgumus ar Veselības aprūpes centra darbiniekiem slēdz un iestādes darbinieku amata aprakstus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.10. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa.

3.11. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Pašvaldības administrācijas Personāla daļa.

IV. DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

IV.1. Veselības aprūpes centra darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs, kas atbild par iestādes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

IV.2. Veselības aprūpes centra vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

IV.3. Veselības aprūpes centra vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par iestādes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Veselības aprūpes centra darbību.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

V.1. Veselības aprūpes centra darbinieka faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Veselības aprūpes centra vadītāja.

V.2. Veselības aprūpes centra vadītāja pieņemto lēmumu par Veselības aprūpes centra darbinieka faktisko rīcību, tai skaitā par Veselības aprūpes centrā saņemto sūdzību par iestādes darbinieku, var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.

V.3. Veselības aprūpes centra vadītāja faktisko rīcību, pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Veselības aprūpes centra vadītāja faktisko rīcību, pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

VI.1. Šis Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.decembrī.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols