Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.197

 (protokols Nr.5, 92.§)

**Pašvaldības iestādes „Veco ļaužu mītne “Sprīdīši”” nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

 *Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un*

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

1. **Vispārīgie noteikumi**

1.1. Pašvaldības iestāde “Veco ļaužu mītne “Sprīdīši”” (turpmāk – Pansionāts) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) padotībā esoša iestāde, kura sniedz sociālās aprūpes pakalpojumus. Pansionāta darbības mērķis - nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus, kas vērsti uz personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ.

1.2. Pansionāts ir juridiska persona, tam ir zīmogs ar Pansionāta pilnu nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts bankā.

1.3. Pansionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

1.4. Pansionāts atrodas Salacgrīvas administrācijas pārziņā.

1.5. Pansionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas Saeimas izdotos likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības lēmumus un Salacgrīvas administrācijas rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.6. Pansionāta nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.

1.7. Pansionātu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.

1.8. Pansionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar Limbažu novada domes apstiprināto iestādes budžetu.

1.9. Pansionāts savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

1.10. Pansionāta juridiskā adrese: “Mazsprīdīši”, Salacgrīvas pagasts, Limbažu novads, LV-4054

1. **Pansionāta uzdevumi**

2.1. Pansionāta galvenais uzdevums ir sniegt sociālos pakalpojumus, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ, kā arī nodrošināt šo personu dzīves kvalitātes nepazemināšanos un novērst negatīvās sociālās sekas šo personu dzīvē.

2.2. Pansionāta uzdevums ir nodrošināt pensionāriem, un personām ar funkcionāliem traucējumiem, turpmāk tekstā - klientiem, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.

2.3. Pansionāts veic sekojošus pamatuzdevumus:

2.3.1. nodrošina pansionātā uzņemto personu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;

2.3.2. apgādā personu ar veļu, apģērbu un apaviem;

2.3.3. organizē personas sociālo un medicīnisko aprūpi;

2.3.4. organizē racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katras personas vecumu un veselības stāvokli;

2.3.5. veic sociālo aprūpi un sociālo rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katras personas fiziskajam un psihiskajam stāvoklim, apkopo Pansionātā dzīvojošo peronu dokumentus izveidojot klientu individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, kā arī novērtēšanas kartes;

2.3.6. ja nepieciešams, apgādā personu ar tehniskajiem palīglīdzekļiem;

2.3.7. organizē kultūras un atpūtas pasākumus;

2.3.8. pēc personas vēlmēm organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;

2.3.9. sniedz atbalstu Pansionātā dzīvojošas personas problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā veic starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm pārstāvot Pansionātā dzīvojošas personas intereses.

1. **Pansionāta tiesības un pienākumi**

3.1.Pansionāts, pildot nolikumā noteiktās funkcijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir tiesīgs:

3.1.1.pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Pansionāta funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

3.1.2.sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Pansionāta kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personu datu aizsardzību;

3.1.3.slēgt darījumus, būt par atbildētāju tiesā;

3.1.4.sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

3.1.5.iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Pansionāta darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;

3.1.6.iznomāt un citādi rīkoties ar Pansionāta valdījumā esošu mantu saskaņā ar nolikumu;

3.1.7.Pansionāta darbības uzlabošanai izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;

3.1.8.saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;

3.1.9.vajadzības gadījumā piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;

3.1.10.piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

3.1.11.sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pansionāta darbības uzlabošanu un citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;

3.1.12.īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

3.2. Pansionāta pienākumi:

3.2.1.atbilstoši noteiktajiem mērķiem nodrošināt Pansionātam noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;

3.2.2.pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Pansionāta darbību;

 3.2.3.nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu

izlietošanu;

 3.2.4.pārvaldīt Pansionāta rīcībā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;

 3.2.5.nodrošināt Pansionāta 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;

3.2.6.nodrošināt Pansionāta darbiniekiem sociālās garantijas;

3.2.7.apkopot un iesniegt Pansionāta budžeta pieprasījumu Pašvaldībai, sastādot Pašvaldības budžetu;

3.2.8.iepazīstināt Pansionātā uzņemtās personas ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem;

3.2.9.iepazīstināt Pansionāta darbiniekus ar nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;

 3.2.10.organizēt Pansionāta darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;

3.2.11.nodrošināt iegūtās informācijas konfidencialitāti /fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām

3.2.12.ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, nolikumu.

1. **Pansionāta vadība**

4.1.Pansionātu vada Limbažu novada domes iecelts direktors, kurš nodrošina Pansionāta vadīšanu un darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Pansionāta direktoru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar direktoru slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota persona.

4.2.Direktoram ir šādi galvenie pienākumi:

 4.2.1.nodrošināt Pansionāta darbību, Pansionāta uzdevumu izpildi, tiesību aktu ievērošanu un racionāli izmantot finanšu un materiālos līdzekļus;

 4.2.2.lemt par Pansionātam piešķirto asignējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

 4.2.3.apstiprināt Pansionāta štatu sarakstu un darbinieku algu apmēru, saskaņojot ar Limbažu novada domi;

 4.2.4. nodrošināt Pansionāta darbībai nepieciešamo speciālistu piesaisti atbilstoši profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām:

4.2.4.1. sociālais darbinieks ar augstāko izglītību sociālajā darbā;

4.2.4.2. ārstniecības persona reģistrēta ārstniecības atbalsta personu reģistrā;

4.2.4.3. aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā;

4.2.4.4. grāmatvede;

4.2.4.5. pavāri;

4.2.4.6.strādnieks.

 4.2.4.noteikt darbinieku pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;

 4.2.5.iesniegt Limbažu novada domei izskatīšanai un apstiprināšanai Pansionāta kārtējā gada budžeta, tāmju un to izmaiņu projektus un citu ar Pansionāta darbības nodrošināšanu pašvaldības kompetencē esošu dokumentu projektus;

 4.2.6.nodrošināt Pansionāta dokumentācijas pareizu kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

 4.2.7.izstrādāt un apstiprināt Pansionāta darbību nodrošinošus darba kārtības, iekšējās kārtības un citus noteikumus un reglamentējošus dokumentus;

 4.2.8.nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;

 4.2.9.pēc pieprasījuma sniegt informāciju pašvaldībai.

 4.3.Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram un izpilddirektora 2.vietniekam par Pansionāta darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.

 4.3.Direktoram ir tiesības:

 4.3.1.bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Pansionāta vārdā;

 4.3.2.pārstāvēt Pansionāta intereses valsts un Pašvaldību institūcijās (t.sk., tiesās), attiecībās ar komersantiem, sabiedriskajām, reliģiskajām un citām organizācijām;

 4.3.3.savas kompetences ietvaros rīkoties ar Pansionāta mantu un naudas līdzekļiem;

 4.3.4.ierosināt Salacgrīvas administrācijai atvērt un slēgt Pansionāta norēķinu kontus;

 4.3.5.savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;

 4.3.6.savas kompetences robežās slēgt līgumus publisko tiesību un privāttiesību jomās;

 4.3.7.pieņemt darbā un atbrīvot no darba Pansionāta darbiniekus likumdošanā noteiktajā kārtībā;

 4.3.8.izdot rīkojumus un dot norādījumus Pansionāta darbiniekiem;

 4.3.9.iesniegt tiesā pieteikumus par uzturlīdzekļu piedziņu no likumīgajiem apgādniekiem, kuri izvairās no uzturēšanas izdevumu samaksas par personu, kura ievietota Pansionātā par maksu, kā arī pārstāvēt citas pansionāta intereses tiesā.

1. **Uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas noteikumi**

5.1.Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušās personas, pirmās un otrās grupas invalīdus no 18 gadu vecuma, kuriem nepieciešama pastāvīga vai pagaidu sociālā aprūpe, ja šīm personām uzturēšanās Pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.

5.2.Nepieciešamību uzņemt personu Pansionātā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās pašvaldības sociālais dienests, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta. Personas Pansionātā uzņem, ja iesniegti šādi dokumenti:

5.2.1.personas vai tās aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Pansionātā;

5.2.2. Salacgrīvas administrācijas Sociālā dienesta lēmuma noraksts par pakalpojuma piešķiršanu Pansionātā vai personas apgādnieka/u iesniegums (ja uzturēšanās izdevumus Pansionātā sedz apgādnieks/i);

5.2.3.dokumentu atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts;

5.2.4.Personas vai viņa aizgādņa iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pansionāta bankas kontā klienta uzturēšanai, vienlaicīgi nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai tiek noteikts Likumā noteiktajā kārtībā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturmaksa Pansionātā. Gadījumā, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz Pašvaldības domes noteikto uzturēšanas maksu Pansionātā, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks / apgādnieki vai gadījumā, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību, saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

5.2.5.Ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa personas uzņemšanai sociālās palīdzības institūcijā par klienta veselības stāvokli;

5.2.6.invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju kopija, uzrādot dokumenta oriģinālu;

5.2.7.personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

5.2.8.pases un pensijas apliecības kopija, uzrādot pases un apliecības oriģinālu.

5.3.Uzņemot personu Pansionātā, Pansionāta direktors slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam, Ministru kabineta noteikumiem un Limbažu novada pašvaldības domes lēmumiem.

5.4.Personas uzņemšanu Pansionātā noformē ar direktora rīkojumu dienā, kad persona iestājas Pansionātā un veic reģistrāciju Pansionātā dzīvojošo personu uzskaites žurnālā.

5.5. Pansionātā uzņemtā persona ievietošanas dienā tiek iepazīstināta ar Pansionāta iekšējās kārtības un citiem noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus.

5.6.Katrai Pansionātā uzņemtajai personai iekārto personas lietu un citu dokumentāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

5.7.Klienta personas lietā iekļaujami šādi dokumenti:

 5.7.1.pakalpojuma saņemšanas pamatojums;

 5.7.2.invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju kopija;

 5.7.3.klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;

 5.7.4.personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

 5.7.5.līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;

 5.7.6.citi dokumenti, kas ir būtiski sociālā pakalpojuma nodrošināšanā saistībā ar klientu.

5.8.Persona bez izrakstīšanas no Pansionāta ar direktora piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz vienam mēnesim. Lai saņemtu direktora piekrišanu, jāiesniedz personas rakstisks iesniegums.

5.9.Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus sociālās aprūpes iestādes.

5.10.Personas izslēgšanu no Pansionāta noformē ar direktora rīkojumu, kas saskaņots ar Salacgrīvas administrācijas Sociālo dienestu.

5.11.Pakalpojuma sniegšanu Pansionātā var pārtraukt, ja:

5.11.1.persona apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;

5.11.2.personai sociālās aprūpes rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar citu sociālo pakalpojumu veidu;

5.11.3.persona lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu;

5.11.4.tiek lauzts noslēgtais līgums ar Pašvaldību vai personu.

5.12.Ja persona vēlas pāriet dzīvot uz citu atbilstošu sociālās aprūpes iestādi, tad mēnesi iepriekš personai vai tās aizbildnim jāiesniedz rakstisks iesniegums Pansionāta direktoram, norādot uz kuru aprūpes iestādi persona vēlas pāriet dzīvot, minot pārcelšanās iemeslu.

5.13.Personas, kuru izraksta no Pansionāta, rīcībā nodod tai izsniegto apģērbu, veļu un apavus, personīgās mantas un vērtības.

5.14.Pansionāts izrakstītajai personai izsniedz izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks Pansionātā un izrakstīšanas iemesls.

1. **Pansionāta finansēšana**

6.1.Pansionāts tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tajā skaitā savstarpējie norēķini ar citām pašvaldībām par sniegtajiem pakalpojumiem sociālās aprūpes un maksas pakalpojumiem, un valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Pansionāta uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.

6.2.Uzturēšanās maksas lielums un brīvās gultas vietas izmaksas, tiek noteiktas ar Limbažu novada domes lēmumu reizi gadā pēc budžeta pieņemšanas. Uzturēšanās maksas lielums var tikt pārskatīts neparedzētu, būtisku izmaiņu gadījumos.

6.3.Uzturēšanas maksas samaksas kārtība Pansionātā, tiek veikta atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.

6.4.Pansionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar apstiprināto budžetu.

6.5.Pansionāta papildu finanšu līdzekļus veido:

 6.5.1.līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;

 6.5.2.ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

 6.5.3.juridisko un fizisko personu ziedojumi, dāvinājumi un citi finansiālās palīdzības līdzekļi;

 6.5.4.citi ieņēmumi.

6.6.Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai.

6.7.Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Pansionāta direktors atskaitās Salacgrīvas administrācijai, kā arī finansētājiem.

6.8.Pansionāta direktors ir tiesīgs iesniegt Salacgrīvas administrācijas Sociālajam dienestam pabalsta piešķiršanai, individuāla klienta aprūpes pasākumu nodrošināšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumuLimbažu novada pašvaldības aprūpē esošam klientam, kā arī tai pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta personas dzīvesvieta, noslēgts līgums ar pašvaldību un klientu likumīgajiem apgādniekiem par papildus finanšu līdzekļu nepieciešamību, ja aprūpes pasākumu komplekss prasa papildus finansējumu, sastādot aktu. Aktu sastāda komisija pamatojoties uz speciālistu atzinumu 3 (trīs) cilvēku sastāvā:

 6.8.1. iestādes direktors;

 6.8.2. iestādes mediķis;

 6.8.3. sociālais darbinieks.

6.9.Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta Pansionāta pamatbudžeta kontā.

6.10.Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

6.11.Pansionāta finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora 2. vietnieka rīkojumiem.

6.12.Kalendāra gada beigās Pansionāta kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Pansionāta visu veidu ieņēmumiem, paliek Pansionāta rīcībā un tiek izmantots nākamā gada pamatkapitāla veidošanai.

1. **Pansionāta atbildība**

7.1.Pansionāta Direktors ir atbildīgs par Pansionāta darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

7.2.Pansionāta 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.

1. **Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšana**

8.1.Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Pansionāta direktors. Pansionāta direktors ir atbildīgs par Pansionāta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

8.2.Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

8.2.1.Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;

8.3.2.Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora 2. vietniekam;

8.4.3.Pansionāta direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora 2. vietniekam;

8.5.4.Pašvaldības izpilddirektora 2. vietnieka lēmumu par Pansionāta direktora faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;

8.6.5.Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

8.7.6.Iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

1. **Pansionāta reorganizācija vai likvidācija**

9.1.Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

1. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

10.1.Pansionāta nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pansionāta direktors. Pansionāta nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

10.2.Grozījumus Pansionāta nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības 2. izpilddirektora vietnieks vai Pansionāta direktors.

1. **Pārejas noteikumi**

11.1.Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 26.augustu.

11.2.Ar nolikuma stāšanās spēkā brīdi, atzīt par spēku zaudējušu ar Salacgrīvas novada domes 2014. gada 19.novembra lēmumu Nr.400 ( protokols Nr.12; 18§) apstiprināto Pašvaldības iestādes “Veco ļaužu mītne “Sprīdīši”” iestādes nolikumu.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D.Straubergs