



LATVIJAS REPUBLIKA
BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1a, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: novadadome@balvi.gov.lv

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2010.gada 25.februāra
lēmumu (prot. Nr.4, 3.§)

[Grozījumi: 09.02.2012., prot.Nr.2, 50.§](#)
[Grozījumi: 14.06.2018., prot.Nr.6, 4.§](#)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS
„PANSIONĀTS „BALVI””
N O L I K U M S

Balvos

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Balvu novada pašvaldības „Pansionāts „Balvi”” (turpmāk tekstā – Pansionāts) ir Balvu novada pašvaldības iestāde, kas nodrošina ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām.
- 1.1.¹ Pansionāts papildus nodrošina pakalpojumus „Grupu dzīvoklis” un „Pansija” (turpmāk tekstā – Pakalpojumi), kuru darbība noteikta minēto pakalpojumu nolikumos.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))
- 1.2. Pansionāts un Pakalpojumi ir reģistrēti Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))
- 1.3. Pansionāts ir juridiska persona, tam ir savs zīmogs ar pilnu iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni, noteikta parauga veidlapa, norēķinu konts bankā, kā arī citi nepieciešamie rekvizīti.
- 1.4. Pansionāts darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu, likumu “Par pašvaldībām”, MK noteikumiem “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Balvu novada pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.
- 1.5. Pansionāta juridiskā adrese (faktiskā atrašanās vieta) ir Celmene, Kubulu pagasts, Balvu novads, LV-4566, Latvijas Republika.
- 1.6. Pansionāts atrodas Balvu novada pašvaldības pakļautībā. Pansionātu reorganizē vai likvidē ar Balvu novada pašvaldības lēmumu.

- 1.7. Pansionāta darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus.
- 1.8. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Pansionāts sadarbojas ar Balvu novada pašvaldību, pašvaldības nozaru pārvaldēm, iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. PANSIONĀTA DARBĪBAS MĒRĶIS, KOMPETENCE UN UZDEVUMI

2.1. Pansionāta darbības mērķis:

- 2.1.1. nodrošināt klientu pamatvajadzības – mājokli, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu I un II grupas invalīdiem no 18 gadu vecuma ar fiziska rakstura traucējumiem un pensijas vecumu sasniegušām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt un kuru dzīvesvieta, deklarēta Balvu novada administratīvajā teritorijā, atbilstoši noteiktajiem aprūpes līmeņiem;
- 2.1.2. iespēju robežās nodrošināt pagaidu sociālo aprūpi personām darbaspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā, vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))

2.2. Pansionāta kompetence:

- 2.2.1. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesībsargājošās institūcijās;
- 2.2.2. veikt Pansionāta darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Pansionāta darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.2.3. izstrādāt Pansionāta sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
- 2.2.4. sniegt sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem un ar Pansionātu noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.5. slēgt darījumus, iegūt mantiskās un nemantiskās tiesības, uzņemties pienākumus, atbildēt un būt par atbildētāju tiesā;
- 2.2.6. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 2.2.7. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Pansionāta darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 2.2.7. atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Pansionāta valdījumā esošo mantu, saskaņā ar šo Nolikumu;
- 2.2.9. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 2.2.10. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā;
- 2.2.11. apsaimniekot Pansionātam nodoto nekustamo īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību).

2.3. Pansionāta uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt klientu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārajām telpām, kuras ir iekārtotas atbilstoši klienta funkcionālajām vajadzībām;
- 2.3.2. apgādāt klientu ar veļu, apģērbiem, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;
- 2.3.3. nodrošināt klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;

- 2.3.4. veikt klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 2.3.5. vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;
- 2.3.6. sniegt klientiem sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;
- 2.3.7. ievērot sociālo darbinieku ētikas kodeksu;
- 2.3.8. sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes plānus;
- 2.3.9. nodrošināt iespēju Pansionāta iemītniekiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar Pansionāta direktora apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;
- 2.3.10. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Pansionāta darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.3.11. iespēju robežās nodrošināt klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.3.12. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;
- 2.3.13. pēc klienta vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesionālajai piederībai;
- 2.3.14. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 2.3.15. organizēt Pansionātā maksas pakalpojumus, saskaņā ar Balvu novada pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem;
- 2.3.16. izveidot Sociālās aprūpes padomi, lai sekmētu Pansionāta iemītnieku tiesību ievērošanu, kuras sastāvā ietilpst Pansionāta klienti, to radnieki, pašvaldības un Sociālās pārvaldes pārstāvji, Pansionāta darbinieki.

3. PANSIONĀTA STRUKTŪRA

3.1. Pansionāta darbu nodrošina:

- 3.1.1. administrācija;
- 3.1.2. sociālā darba speciālisti;
- 3.1.3. veselības aprūpes personāls;
- 3.1.4. klientu aprūpes personāls;
- 3.1.5. ēdināšanas personāls;
- 3.1.6. saimnieciskais personāls;
- 3.1.7. sociālās aprūpes padome.

3.2. Pansionāta darbību vada Pansionāta direktors, kas rīkojas saskaņā ar LR likumiem, MK noteikumiem, Pansionāta Nolikumā minētajiem noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Pansionāta direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Balvu novada pašvaldības lēmumu.

3.3. Pansionāta direktoram var būt arī vietnieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta direktors.

3.4. Pansionāta direktors savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:

- 3.4.1. vada un organizē Pansionāta administratīvo darbu, nodrošina Pansionāta darbības nepārtrauktību;
- 3.4.2. nosaka Pansionāta darbinieku atalgojumu;
- 3.4.3. nosaka Pansionāta darbinieku kompetenci un atbildību;
- 3.4.4. nodrošina statistikas, finanšu un citos normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu;

- 3.4.5. nosaka Pansionāta struktūru un amata vienību sarakstu, saskaņojot ar Balvu novada pašvaldību izpilddirektoru.
- 3.4.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta darbiniekus;
- 3.4.7. nodrošina Pansionāta personāla vadību;
- 3.4.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pansionātu visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās, institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 3.4.9. atbild par Pansionātam piešķirtā finansējuma izmantošanu, atbilstoši Balvu novada pašvaldības apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei, nodrošinot racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 3.4.10. rīkojas ar Pansionātam valdījumā nodoto mantu, Nolikuma noteiktajā kārtībā;
- 3.4.11. atbild par Pansionāta resursu lietderīgumu un racionālu izmantošanu;
- 3.4.12. atbild par Pansionāta darbības tiesiskumu;
- 3.4.13. sniedz Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram un atbildīgajiem darbiniekiem nepieciešamo informāciju un priekšlikumus par Pansionāta darbības jautājumiem;
- 3.4.14. pieņem lēmumus, rīkojumus par Pansionāta darbības jautājumiem;
- 3.4.15. veic kontu atvēršanu bankās, saskaņojot ar Balvu novada pašvaldību;
- 3.4.16. atbild par Pansionāta funkciju veikšanu;
- 3.4.17. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības Pansionāta funkciju īstenošanai.

4. PANSIONĀTA DARBĪBAS UZRAUDZĪBA

- 4.1. Pansionāta darbības uzraudzību veic Balvu novada pašvaldība:
 - 4.1.1. lemj par Pansionāta izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 4.1.2. lemj par Pansionāta Nolikuma apstiprināšanu un grozījumiem;
 - 4.1.3. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu;
 - 4.1.4. Pansionāta direktora iecelšanu vai atbrīvošanu no amata, nosaka tā amatalgu, kā arī lemj par disciplinārsodu piemērošanu Pansionāta direktoram;
 - 4.1.5. direktora lēmumu atcelšanu, ja tie neatbilst LR likumdošanas prasībām;
 - 4.1.6. lemj par Balvu novada pašvaldības mantas nodošanu Pansionāta valdījumā;
 - 4.1.7. izvērtē Pansionāta darbības rezultātus, pieprasa no Pansionāta direktora jebkuru informāciju par Pansionāta darbību;
 - 4.1.8. lemj par pansionāta īpašuma ieķīlāšanu, atsavināšanu un citu saistību uzņemšanos;
 - 4.1.9. lemj par Pansionātā sniegto maksas pakalpojumu tarifu noteikšanu;
 - 4.1.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktas darbības.
- 4.2. Pansionāts atrodas Balvu novada pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā, un tā darbību koordinē Balvu novada pašvaldības Sociālais dienests.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.02.2012. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.2.,50.§) un ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))

5. PERSONU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTĪŠANAS KĀRTĪBA PANSIONĀTĀ

- 5.1. Pansionātā tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar I un II grupas invaliditāti, kuras vecuma, funkcionālo vai garīga rakstura traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt un kurām dzīvesvieta deklarēta Balvu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 5.2. Pansionātā sociālos pakalpojumus var saņemt krīzes situācijā nonākušas personas darbspējīgā vecumā, kā arī personas no citām pašvaldībām, ja pansionātā ir brīvas vietas un attiecīgā pašvaldība par personas saņemtajiem pakalpojumiem veic apmaksu pilnā apmērā.
 Līgumu par klienta uzturēšanas apmaksu slēdz Pansionāta direktors ar attiecīgo pašvaldību. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem un Balvu novada pašvaldības domes lēmumu par maksas apstiprināšanu.

5.3. Pansionātā klienti tiek uzņemti uz noteiktu laiku (pagaidu aprūpei līdz 12 mēnešiem) vai uz pastāvīgu laiku.

5.4. Persona, kura ievietota Pansionātā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Pansionāta adresi norada kā papildu adresi, ne vēlāk kā viena mēneša laikā. Ja šai personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamat dzīvesvietu reģistrējams Pansionāts.

5.5. Ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanai Pansionātā, persona iesniedz šādus dokumentus:

5.5.1. personas iesniegumu;

5.5.2. ģimenes ārsta medicīnisko izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norāda medicīnisko kontrindikāciju neesamību (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības);

5.5.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta kopiju;

5.5.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;

5.5.5. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))*;

5.5.6. dzīvesvietas deklarācijas izziņas kopiju;

5.5.7. pašvaldības lēmumu, par personas ievietošanu Pansionātā, kurā uzrādās:

5.5.7.1. nepieciešamība ievietot personu Pansionātā;

5.5.7.2. līgumslēdzēju puses (maksātāji). Ja ievietošanas brīdī lēmums nav pieņemts, personas uzņemšana pansionātā notiek uz garantijas vēstules pamata;

5.5.7.3. izziņa par personas pensijas apmēru no VSAA nodaļas.

5.6. Personu uzņemšana Pansionātā tiek noformēta ar Pansionāta direktora rīkojumu un reģistrēta personu uzskaites žurnālā. Direktora rīkojums trīs darba dienu laikā tiek iesniegts VSAA Balvu nodaļā;

5.7. Uzņemot personu Pansionātā tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:

5.7.1. ja klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā saskaņā ar pašvaldības lēmumu par sociālo pakalpojumu apmaksu, tad Pansionāta direktors un klients noslēdz divpusēju līgumu;

5.7.2. ja klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu, tad par pakalpojumu maksā viņa apgādnieks vai radnieki. Šādā gadījumā noslēdz trīspusēju līgumu starp klientu, viņa apgādnieku vai radnieku un Pansionātu;

5.7.3. ja klienta apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu, par pakalpojumu maksā tā pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību. Šādā gadījumā noslēdz trīspusēju līgumu starp klientu, pašvaldību un Pansionātu;

5.7.4. ja klienta apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav atzīts par trūcīgu, bet viņa rīcībā esošie līdzekļi nav pietiekoši, lai samaksātu pilnu pakalpojuma maksu, tad apgādnieks maksā daļu no pakalpojuma maksas un pārējo sedz pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu. Šādā gadījumā klients, apgādnieks, pašvaldība un pansionāts noslēdz četrpusēju līgumu par sociālo pakalpojumu apmaksu.

5.8. Katrai Pansionātā uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:

5.8.1. pašvaldības lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;

5.8.2. pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);

5.8.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta kopija;

5.8.4. izziņa no VSAA par invaliditātes vai vecuma pensijas apmēru;

5.8.5. klienta personīgo mantu nodošanas-pieņemšanas akts;

5.8.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

5.8.7. līgums par sociālo pakalpojumu samaksas kārtību, līguma grozījumi un papildinājumi;

5.8.8. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 14.06.2018. Domes lēmumu (sēdes protokols Nr.6.,4.§))*;

5.8.9. disciplinārsodi utt.

5.9. Persona, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar direktora piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz 1 mēnesim, norādot faktiskās atrašanās vietas adresi, tālruņa numuru:

5.9.1. Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus Pansionāta;

5.9.2. klienta prombūtnes laikā samaksa par sociālajiem pakalpojumiem tiek saglabāta pilnā apmērā.

5.10. Personas izrakstīšanu no Pansionāta noformē ar direktora rīkojumu, kuru trīs darba dienu laikā iesniedz VSAA Balvu nodaļā.

5.11. No Pansionāta **personu izraksta:**

5.11.1. pēc personas rakstiska iesnieguma, ja tā vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;

5.11.2. ja personu, kura saskaņā ar MK noteikumiem nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;

5.11.3. ja personai atkārtotā pārbaudē nav pagarināta invaliditāte vai noteikta trešā invaliditātes grupa un persona nav sasniegusi pensijas vecumu;

5.11.4. ja persona sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;

5.11.5. personas nāves gadījumā.

5.12. Ja personu izraksta no Pansionāta, tās rīcībā nodod Pansionāta izsniegto apģērbu (atbilstoši sezonai), kā arī piederošās personiskās mantas un dokumentus.

5.13. Lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu pieņem Pansionāta direktors, ja pašvaldība, no kuras budžeta tiek apmaksāts šis pakalpojums vai kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvojusi pirms iestāšanās Pansionātā, ir rakstveidā apliecinājusi, ka attiecīgajai personai tiks nodrošināta izmitināšana šīs pašvaldības administratīvajā teritorijā.

5.14. Gadījumā, ja I un II grupas invalīdam, kurš uzturas Pansionātā, atkārtotā pārbaudē nosaka trešo invaliditātes grupu un persona nav sasniegusi pensijas vecumu, bet pašvaldība, no kuras persona ievietota Pansionātā ir rakstveidā apliecinājusi, ka attiecīgajai personai nevar nodrošināt izmitināšanu pašvaldības teritorijā, tad minētajai pašvaldībai atkārtoti jāpieņem lēmums par pakalpojuma nepieciešamību.

6. PANSIONĀTA MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

6.1. Pansionāta finanšu līdzekļus veido:

6.1.1. Balvu novada pašvaldības budžeta līdzekļi;

6.1.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

6.1.3. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;

6.1.4. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;

6.1.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

6.1.6. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

6.1.7. līdzekļi, kas iegūti atsavinot Pansionāta valdījumā esošo kustamo īpašumu.

6.2. Pansionāta manta ir Pansionāta valdījumā esošā nošķirtā Balvu novada pašvaldības manta.

6.3. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Balvu novada pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, Balvu novada pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem un šo Nolikumu.

6.4. Pansionātam ir tiesības likuma noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt Pansionāta valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu, saskaņā ar Balvu novada pašvaldības domes lēmumu. Līdzekļus, kas iegūti pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita Balvu novada pašvaldības budžetā.

6.5. Pansionātam ir tiesības ierosināt atsavināt nekustamos īpašumus saskaņā ar Balvu novada pašvaldības domes lēmumu. Līdzekļus, kas iegūti nekustamā īpašuma atsavināšanas rezultātā, ieskaita Balvu novada pašvaldības budžetā.

6.6. Pansionāts organizē un atbild par lietvedību, grāmatvedību, kā arī sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši LR likumam „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums”, likumam „Par grāmatvedību”, likumam „Likums par budžetu un finanšu vadību”. Šī Nolikuma noteikumiem, citām LR likumu un normatīvo aktu prasībām.

7. PANSIONĀTA REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

7.1. Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Balvu novada pašvaldība.

7.2. Pansionāta reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka Balvu novada pašvaldība, ievērojot LR likumus un normatīvos aktus.

Domes priekšsēdētājs

A.Kazinovskis