



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALVU NOVADA DOME**

---

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss+371 64522453, e-pasts: [dome@balvi.lv](mailto:dome@balvi.lv)

Balvos

**APSTIPRINĀTS**  
ar Balvu novada Domes  
2021.gada 25.novembra  
lēmumu (sēdes protokols Nr.16., 18.§)

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**  
**BALVU NOVADA „PANSIONĀTS „BALVI””**  
**NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Balvu novada „Pansionāts „Balvi”” (turpmāk – Pansionāts) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām (turpmāk – Pakalpojums).
2. Pansionāts papildus nodrošina sociālās aprūpes pakalpojumu “Pansija”, kura darbība noteikta minētā pakalpojuma nolikumā.
3. Pansionāts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada Domes (turpmāk - Dome) lēmumiem, Pansionāta nolikumu (turpmāk – Nolikums) un izpilddirektora rīkojumiem.
4. Nolikums nosaka Pansionāta tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, personas uzņemšanas un izrakstīšanas kārtību, struktūru un darba organizāciju.
5. Pansionāts un Sociālās aprūpes pakalpojums “Pansija” ir reģistrēti Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
6. Pansionātam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.
- 7.—Pansionāta juridiskā adrese (faktiskā atrašanās vieta) ir Pansionāta apbraucamā iela 1, Celmene, Kubulu pagasts, Balvu novads, LV-4501.
- 8.—Pansionātu izveido, reorganizē, likvidē, Nolikumu apstiprina un grozījumus Nolikumā izdara Dome.
- 9.—Pansionāta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus.

~~10.~~ Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Pansionāts sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, citām valsts un pašvaldību institūcijām, citu novadu pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

## **II. Pansionāta darbības mērķis, kompetence un uzdevumi**

### 11. Pansionāta darbības mērķis:

- 11.1. nodrošināt klientu pamatvajadzības - mājokli, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu personām ar I un II grupas invaliditāti no 18 gadu vecuma ar fiziska rakstura traucējumiem un pensijas vecumu sasniegušām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt, personai ir noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis;
- 11.2. iespēju robežās nodrošināt īslaicīgu (līdz 12 mēnešiem) sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju personām darbaspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā, vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām.

### 12. Pansionāta kompetence:

- 12.1. nodrošināt Pansionāta sniegtā Pakalpojuma plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;
- 12.2. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesībsargājošās institūcijās;
- 12.3. veikt Pansionāta darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Pansionāta darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot Pakalpojumu kvalitāti;
- 12.4. izstrādāt Pansionāta sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
- 12.5. sniegt sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto maksas cenrādi;
- 12.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Pansionāta uzdevumu veikšanai;
- 12.7. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 12.8. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 12.9. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā;
- 12.10. atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu īstenošanā;
- 12.11. apsaimniekot Pansionātam nodoto nekustamo īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību).

### 13. Pansionāta uzdevumi:

- 13.1. nodrošināt klientu diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
- 13.2. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārajām telpām, kuras ir iekārtotas atbilstoši klientu funkcionālajām vajadzībām, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 13.3. apgādāt klientus ar veļu, apģērbu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;
- 13.4. nodrošināt klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
- 13.5. veikt klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

- 13.6. vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;
- 13.7. sniegt klientiem sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;
- 13.8. ievērot sociālo darbinieku ētikas kodeksu;
- 13.9. sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes plānus. Organizēt sociālās rehabilitācijas pasākumus klientiem atbilstoši vecumam un veselības stāvoklim;
- 13.10. nodrošināt iespēju klientiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar Pansionāta direktora apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;
- 13.11. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Pansionāta darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 13.12. iespēju robežās nodrošināt klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 13.13. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;
- 13.14. pēc klienta vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesionālajai piederībai;
- 13.15. sniegt palīdzību klientiem individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klienta intereses attiecībās ar tuviniekiem, citām personām, valsts un pašvaldību institūcijām;
- 13.16. nodrošināt klientus ar periodiku un literatūru;
- 13.17. nodrošināt fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 13.18. pēc klienta rakstiska lūguma organizēt viņu vērtslietu un vērtspapīru uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 13.19. nodrošināt Sociālās aprūpes padomes darbību, sekmējot Pansionāta iemītnieku tiesību ievērošanu, kuras sastāvā ietilpst Pansionāta klienti, to radnieki, pašvaldības un sociālo dienestu pārstāvji, Pansionāta darbinieki.

### **III. Pansionāta struktūra un darba organizācija**

14. Pansionāta darbu nodrošina :
  - 14.1. administratīvais personāls;
  - 14.2. sociālā darba personāls;
  - 14.3. veselības aprūpes personāls;
  - 14.4. apkalpojošā un saimnieciskā darba personāls;
  - 14.5. finanšu un plānošanas personāls;
  - 14.6. sociālās aprūpes padome;
  - 14.7. ēdināšanas personāls (atbilstoši iepirkumu procedūrai).
15. Pansionāta darbību vada Pansionāta direktors, kurš rīkojas saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem. Pansionāta direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
16. Pansionāta direktoram var būt vietnieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta direktors.
17. Pansionāta direktors:
  - 17.1. nodrošina Pansionāta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, atbild par Pansionāta darbību, deleģēto uzdevumu izpildi;
  - 17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pansionātu;

- 17.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta darbiniekus. Dod rīkojumus un norādījumus Pansionāta darbiniekiem;
- 17.4. Pansionāta darbības ietvaros organizē un nodrošina Pansionāta darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;
- 17.5. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 17.6. atbild par Pansionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 17.7. rīkojas ar Pansionāta rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinot Pansionāta materiālo vērtību saglabāšanu;
- 17.8. slēdz līgumus par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem un kontrolē to izpildi;
- 17.9. slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu saņēmējiem un sniedzējiem, līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai;
- 17.10. sagatavo Pansionāta darbinieku amata un amatalgu likmju sarakstu un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
- 17.11. nosaka Pansionāta amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 17.12. Pansionāta darbības nodrošināšanai Pansionāta vārdā paraksta dokumentus;
- 17.13. apstiprina iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, instrukcijas, nolikumus u.c.);
- 17.14. atbild par personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 17.15. lemj par Pansionātam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus;
- 17.16. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;
- 17.17. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

#### **IV. Pansionāta darbības pakļautība un pārraudzība**

18. Pansionāts ir Balvu novada Sociālās pārvaldes pārraudzībā un savā darbībā pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram un Nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
19. Pašvaldība attiecībā uz Pansionātu kā pakļautības iestādi:
  - 19.1. lemj par Pansionāta izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
  - 19.2. lemj par Pansionāta Nolikuma un tā grozījumu apstiprināšanu;
  - 19.3. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu;
  - 19.4. lemj par Pansionāta direktora iecelšanu vai atbrīvošanu no amata, nosaka tā amatalgu, par disciplinārsodu piemērošanu Pansionāta direktoram;
  - 19.5. atceļ direktora lēmumus, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām;
  - 19.6. lemj par Pašvaldības mantas nodošanu Pansionāta valdījumā;
  - 19.7. izvērtē Pansionāta darbības rezultātus, pieprasa no Pansionāta direktora informāciju par Pansionāta darbību;
  - 19.8. lemj par Pansionāta īpašuma ieķīlāšanu, atsavināšanu un citu saistību uzņemšanos;
  - 19.9. lemj par Pansionātā sniegto maksas pakalpojumu tarifu noteikšanu;
  - 19.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktas darbības.

## V. Personu uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kartība Pansionātā

20. 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 (noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis).
21. Pansionātā Pakalpojumus var saņemt krīzes situācijā nonākušas personas darbspējīgā vecumā.
22. Nolikuma 20. un 21.punktā noteiktās personas no citām pašvaldībām, Pakalpojumu var saņemt, 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 normatīvajiem aktiem un Domes lēmumu par maksas apstiprināšanu.
23. Pansionātā klienti tiek uzņemti uz noteiktu laiku īslaicīgai aprūpei (līdz 12 mēnešiem) vai uz pastāvīgu laiku.
24. Persona, kura ievietota Pansionātā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Pansionāta adresi norāda kā papildu adresi. Ja šai personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamata dzīvesvietu reģistrējams Pansionāts.
25. Pakalpojuma saņemšanai Pansionātā iesniedz pašvaldības lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu un šādus dokumentus:
  - 25.1. personas iesniegumu;
  - 25.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīts (-i) funkcionālo traucējumu veids(-i) un akūtas infekcijas (piemēram, plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības) pazīmes (ja tādas ir), kas var ietekmēt sociālo pakalpojumu sniegšanas kārtību. Izziņā papildus norāda rekomendācijas aprūpei un profilaksei;
  - 25.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta atvasinājumu vai izdrukas no attiecīgās datubāzes;
  - 25.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
  - 25.5. dokumenta 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 u.c. dokumentus;
  - 25.6. ja ievietošanas brīdī lēmums nav pieņemts, personas uzņemšana Pansionātā notiek uz garantijas vēstules pamata.
26. Personu uzņemšana Pansionātā tiek noformēta ar Pansionāta direktora rīkojumu un persona tiek reģistrēta personu uzskaites žurnālā. Direktora rīkojums trīs darba dienu laikā tiek iesniegts Valsts Sociālās Apdrošināšanas aģentūras Balvu nodaļā (turpmāk -VSAA).
27. Uzņemot personu Pansionātā tiek noslēgts līgums par Pakalpojuma nodrošināšanu un to apmaksas kartību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem:
  - 27.1. ja klients par saņemto Pakalpojumu maksā pilnā apmērā saskaņā ar pašvaldības lēmumu par sociālo pakalpojumu apmaksu, tad Pansionāts un klients noslēdz divpusēju līgumu;
  - 27.2. ja klients pats nespēj samaksāt par Pakalpojumu, tad par Pakalpojumu maksā viņa apgādnieks vai radnieki, tad Pansionāts, klients, viņa apgādnieks vai radnieks noslēdz trīspusēju līgumu;
  - 27.3. ja klienta apgādnieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu, par Pakalpojumu maksā tā pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu. Trīspusējs līgums tiek noslēgts starp klientu, pašvaldību un Pansionātu;

- 27.4. 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. Apgādnieks, pašvaldība un Pansionāts noslēdz četrpusēju līgumu par sociālo pakalpojumu apmaksu.
28. Katrai Pansionātā uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
- 28.1. Nolikuma 25.punktā noteiktie dokumenti;
  - 28.2. klienta personīgo mantu nodošanas-pieņemšanas akts;
  - 28.3. līgums un līguma grozījumi par Pakalpojuma sniegšanu;
  - 28.4. disciplinārsodi u.c.
29. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar direktora piekrišanu, var atstāt Pansionātu uz laiku līdz 1 mēnesim, norādot faktiskās atrašanās vietas adresi, tālruna numuru:
- 29.1. Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus Pansionāta;
  - 29.2. klienta prombūtnes laikā samaksa par Pakalpojumu tiek saglabāta pilnā apmērā.
30. Klienta izrakstīšanu no Pansionāta noformē ar direktora rīkojumu, kuru trīs darba dienu laikā iesniedz VSAA.
31. Pakalpojuma sniegšanu izbeidz:
- 31.1. pēc klienta rakstiska iesnieguma, ja tas vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta vai attiecīgās sociālās aprūpes iestādes rakstiska apliecinājuma par šīs personas uzņemšanu sociālās aprūpes iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojuši Pansionātā;
  - 31.2. ja klientam tiek piešķirts cits funkcionālajiem traucējumiem atbilstošs sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojums vai klients tiek ievietots specializētā ārstniecības iestādē;
  - 31.3. ja klientam atkārtotā pārbaudē nav pagarināta invaliditāte vai noteikta trešā invaliditātes grupa (izņēmums, ja personai noteikts 3. vai 4. aprūpes līmenis) un persona nav sasniegusi pensijas vecumu;
  - 31.4. ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību.
  - 31.5. klienta nāves gadījumā.
32. Izbeidzot klientam Pakalpojuma sniegšanu Pansionātā, klienta rīcībā nodod personīgo apģērbu un apavus, kā arī piederošās personiskās mantas, dokumentus un citas vērtības.
33. Lēmumus par pakalpojuma piešķiršanu, pārtraukšanu pieņem sociālie dienesti, Pakalpojuma izbeigšanu noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu. Ja pašvaldība, no kuras budžeta tiek apmaksāts šis pakalpojums vai kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvojuši pirms iestāšanās Pansionātā, ir rakstveidā apliecinājusi, ka attiecīgajai personai tiks nodrošināta izmitināšana šīs pašvaldības administratīvajā teritorijā.
34. Ja klientam, 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.

## **VI. Pansionāta manta un finanšu līdzekļi**

35. Pansionāta finanšu līdzekļus veido:
- 35.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 35.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

- 35.3. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;
  - 35.4. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
  - 35.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 35.6. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 35.7. līdzekļi, kas iegūti atsavinot Pansionāta valdījumā esošo kustamo īpašumu.
36. Pansionāta manta ir Pansionāta valdījumā esošā nošķirtā Pašvaldības manta.
  37. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, Pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem un Nolikumu.
  38. Pansionātam ir tiesības likuma noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt Pansionāta valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu, saskaņā ar Pašvaldības Domes lēmumu. Līdzekļus, kas iegūti Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita Pašvaldības budžetā.
  39. Pansionātam ir tiesības ierosināt atsavināt nekustamos īpašumus saskaņā ar Domes lēmumu. Līdzekļus, kas iegūti nekustamā īpašuma atsavināšanas rezultātā, ieskaita Pašvaldības budžetā.
  40. 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”, Nolikumu un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

41. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Pansionāta direktors.
42. Pansionāta direktors ir atbildīgs par Pansionāta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
43. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 43.1. Pansionāta darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pansionāta direktoram;
  - 43.2. Pansionāta direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

## **VIII. Noslēguma jautājums**

44. Ar Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Balvu novada Domes 2010.gada 25.februāra sēdē (protokols Nr. 4, 3 §) apstiprinātais Balvu novada pašvaldības “Pansionāts “Balvi”” Nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

S.Maksimovs

### **NORAKSTS PAREIZS**

Balvu novada administrācijas  
Sēžu protokolu vadītāja  
Jūlija Korlaša  
Balvos 2021.gada 30.novembrī

(DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU)