



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
30.07.2026. sēdes lēmumu Nr.451
(prot.Nr.9 51.§)

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāde “Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs” (turpmāk – iestāde) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pašvaldības iestāde.
2. Iestāde atrodas Domes pārraudzībā un Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā.
3. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. Iestāde tiek finansēta no valsts, pašvaldības budžeta un ieņēmumiem no maksas pakalpojumiem.
5. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
6. Darbinieku personāllietas noformē, kārtro un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
7. Iestāde nodrošina patstāvīgu lietvedības kārtošānu un arhīva veidošanu, dokumentu uzskaiti, glabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā.
8. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa (pielikums Nr.1).
9. Iestādes juridiskā adrese ir Atmodas iela 17, Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV-3456, e–adrese: DEFAULT@40900038275, tālr. +20211980, elektroniskā pasta adrese: veseliba@dkn.lv.

II. Iestādes funkcijas un uzdevumi

10. Iestādes funkcijas:
 - 10.1. gādāt par iedzīvotāju veselību un sekmēt veselības pakalpojumu pieejamību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 10.2. organizēt sabiedrības veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumus iestādes kompetences ietvaros;
11. Iestādes uzdevumi:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 11.1. nodrošināt primārās un sekundārās veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību lestādes pakalpojuma sniegšanas vietās;
- 11.2. nodrošināt īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanu atbilstoši normatīviem aktiem un Pašvaldības noteiktai kārtībai;
- 11.3. sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām organizēt iedzīvotāju veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumus;
- 11.4. pārvaldīt un uzturēt lestādes valdījumā nodotos nekustamos īpašumus un kustamo mantu;
- 11.5. nodrošināt iedzīvotāju informēšanu par lestādes sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem;
- 11.6. nodrošināt lestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu.

III. lestādes tiesības, pienākumi un atbildība

12. lestādei ir tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām lestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 12.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes un pašvaldības komiteju un komisiju sēdēs;
 - 12.3. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
 - 12.4. sniegt normatīvos aktos un domes lēmumā noteiktos maksas pakalpojumus;
 - 12.5. iznomāt lestādes valdījumā esošo kustamo mantu - medicīnas ierīces, palīgierīces;
 - 12.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iznomāt telpas un izīrēt dzīvokļus lestādes valdījumā nodotajos nekustamajos īpašumos;
 - 12.7. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības lestādes kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 12.8. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
13. lestādes pienākumi:
 - 13.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 13.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē lestādes kompetences jautājumos;
 - 13.3. iestādes kompetences jomās piedalīties projektu izstrādāšanā un īstenošanā;
 - 13.4. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Juridisko un iepirkumu daļu, organizēt iepirkumu procesu (cenu aptaujas robežās) lestādes kompetencē esošos jautājumos;
 - 13.5. veicināt projektu finansējuma piesaisti lestādes kompetences jomās;
 - 13.6. sagatavot pašvaldības domes lēmumprojektus lestādes kompetences jautājumos;
 - 13.7. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
 - 13.8. atbilstoši lestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.9. atbilstoši lestādes kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot līgumus un citus dokumentus;
 - 13.10. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- zaudējumiem;
- 13.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši
lēstādes kompetencei.
14. lēstāde atbild par:
- 14.1. noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 14.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību
konsekventu ievērošanu un izpildi;
 - 14.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu
ieviešanu lēstādes darbā;
 - 14.4. tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu
atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 14.5. lēstādes darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas
satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos
gadījumos.

IV. lēstādes struktūra un darba organizācija

15. lēstādei ir šādas pakalpojuma sniegšanas vietas:
- 15.1. Aizputes veselības un sociālās aprūpes centrs, adrese: Atmodas iela 17,
Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV-3456;
 - 15.2. Aizvīķu feldšeru punkts, adrese: "Pagastnams", Aizvīķi, Gramzdas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3487;
 - 15.3. Bunkas feldšeru punkts, adrese: "Bunkas kultūras nams", Bunka, Bunkas
pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3446;
 - 15.4. Dubeņu feldšerpunkts, adrese: Ozolu iela 2-1, Dubēni, Grobiņas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3438;
 - 15.5. Dunalkas feldšeru punkts, adrese: "Pagastmāja", Dunalka, Dunalkas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV- 3452;
 - 15.6. Dunikas ambulance, adrese: "Līvas", Sikšņi, Dunikas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3480;
 - 15.7. Gaviezes feldšerpunkts, adrese: "Āmuļi", Gavieze, Gaviezes pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3431;
 - 15.8. Gramzdas feldšeru punkts, adrese: Skolas iela 3, Gramzda, Gramzdas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3486;
 - 15.9. Kalētu feldšeru punkts, adrese: "Brūzis"-21, Kalēti, Kalētu pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3484;
 - 15.10. Kalvenes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts, adrese: Skolas iela 21,
Kalvene, Kalvenes pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3443;
 - 15.11. Kazdangas ambulance, adrese: Pils gatve 2, Kazdanga, Kazdangas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3457;
 - 15.12. Medzes veselības centrs, adrese: "Priedes", Kapsēde, Medzes pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3461;
 - 15.13. Nīcas lauku ambulance, adrese: Skolas iela 5, Nīca, Nīcas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3473;
 - 15.14. Otaņķu feldšerpunkts, adrese: "Pagastmāja", Rude, Otaņķu pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3475;
 - 15.15. Virgas veselības aprūpes centrs, adrese: "Liepsalas", Virga, Virgas pagasts,
Dienvidkurzemes novads, LV-3433.

16. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
17. Iestādes vadītāja kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.
18. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks.
19. Iestādes vadītāju, viņa prombūtnes laikā, aizvieto Iestādes vadītāja vietnieks.
20. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības:
 - 20.1. organizēt Iestādes uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 20.2. organizēt iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Iestādes kompetencei un nodrošināt atbildi sniegšanu;
 - 20.3. nodrošināt Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, tai skaitā saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Iestādes kompetencei;
 - 20.4. pārvaldīt Iestādes finanšu līdzekļus apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 20.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, slēgt darba līgumus, izstrādāt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus;
 - 20.6. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu un citiem darba tiesību jautājumiem;
 - 20.7. sniegt Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Iestādes darbības jautājumos;
 - 20.8. nodrošināt iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 20.9. dot Iestādes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 20.10. izveidot iekšējās kontroles sistēmu un nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Iestādē;
 - 20.11. izdot iekšējos normatīvos aktus, kas nodrošina Iestādes mērķu sasniegšanu un ieviešanu Pašvaldībā;
 - 20.12. izveidot Iestādes iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Iestādes darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un Iestādes uzdevumu izpildi;
 - 20.13. nodrošināt Iestādes darbinieku informēšanu par Iestādes mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 20.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi attiecībā ar trešajām personām, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 20.15. parakstīt Iestādes izdotus dokumentus;
 - 20.16. parakstīt nomas un dzīvokļu īres līgumus, pamatojoties uz pieņemtajiem Domes lēmumiem;
 - 20.17. Iestādes vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus;
 - 20.18. Iestādes vārdā parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, dot uzdevumus rēķinu apmaksai;
 - 20.19. 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 EUR (viens tūkstotis euro) bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz 1000,00 EUR (viens tūkstotis euro) bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar pašvaldības izpilddirektoru;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 20.20. slēgt līgumus ar personām par pakalpojuma sniegšanu Aizputes veselības un sociālās aprūpes centra dienas stacionārā vai īslaicīgās sociālās aprūpes nodaļā;
- 20.21. slēgt līgumus ar Iestādes ārstniecības personām par veselības aprūpes mājās pakalpojumu;
- 20.22. atbildēt par Iestādes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošināt ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.

V. Iestādes darbības tiesiskuma kontrole

- 21. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Iestādes vadītājs.
- 22. Iestādes vadītāja faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

- 23. Nolikums stājas spēkā ar 2026. gada 1.augustu.
- 24. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021. gada 28.oktobra sēdes lēmumu (prot. Nr.11,93.§) apstiprinātais "Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs" nolikums.

Domes priekšsēdētājs

A. Jankovskis



Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs

Atmodas iela 17, Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV-3456 reģistrācijas Nr.40900038275,
tālr. +20211980, e-pasts: veseliba@dkn.lv, www.dkn.lv