

## PĀRVALDES UZDEVUMA DELEĢĒŠANAS LĪGUMS

Jūrmalā

Līguma datums ir pēdējā pievienotā  
elektroniskā paraksta un laika zīmoga datums

**Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība**, reģistrācijas Nr. 40900036698, (turpmāk – **Pašvaldība**) kuru, pamatojoties uz Jūrmalas domes 2022.gada \_\_. \_\_\_\_\_ lēmumu Nr. \_\_ „Par deleģējuma līguma noslēgšanu ar pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību „Veselības un sociālās aprūpes centrs - Sloka”, pārstāv Jūrmalas domes **priekšsēdētājs Gatis Truksnis** un **Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Veselības un sociālās aprūpes centrs - Sloka”**, vienotais reģistrācijas Nr.50003220021, (turpmāk – **Sabiedrība**) tās valdes priekšsēdētāja \_\_\_\_\_ personā un valdes locekļa \_\_\_\_\_ personā, kura rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, abas kopā sauktas - **Puses**,

pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.panta pirmo un otro daļu, 41.panta pirmo daļu, 43.panta otro daļu, 46.pantu, likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu un trešo daļu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9.panta pirmo daļu, lai nodrošinātu Jūrmalas pilsētas domes 2020.gada 18.jūnija saistošo noteikumu Nr.16 "Par sociālajiem pakalpojumiem Jūrmalas pilsētas pašvaldībā", (turpmāk - Saistošie noteikumi) izpildi un regulētu attiecības starp Pašvaldību un Sabiedrību, un definētu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē iesaistīto pušu tiesības un pienākumus,  
noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

### 1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pašvaldība deleģē un Sabiedrība aņņemas veikt likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktā noteiktās Pašvaldības funkcijā – nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi) – ietilpstošus šādus atsevišķus pārvaldes uzdevumus (turpmāk – Uzdevums):
  - 1.1. nodrošināt ilgstošo sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju institūcijā pilngadīgām personām;
  - 1.2. nodrošināt īslaicīgo sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu institūcijā pilngadīgām personām.
- 1.2. Sabiedrība Uzdevuma izpildē nodrošina Saistošo noteikumu apstiprinātajā kārtībā un apjomā ar Jūrmalas Labklājības pārvaldes lēmumu noteiktiem pakalpojumu saņēmējiem (turpmāk – klienti) pieaugušo aprūpes institūcijā pakalpojumus un īslaicīgs sociālās un veselības aprūpes pakalpojumus institūcijā. (turpmāk abi kopā – Pakalpojums).
- 1.3. Sabiedrība un klienti par Pakalpojuma nodrošināšanu institūcijā, tā apmaksas kārtību un citiem jautājumiem slēdz atsevišķu pakalpojuma līgumu.

### 2. Pušu pienākumi un tiesības

- 2.1. Sabiedrības pienākumi Uzdevuma izpildē:
  - 2.1.1. nodrošināt Pakalpojumu pieejamību Pašvaldības apstiprinātiem klientiem, atbilstoši Līgumā noteiktajam un ikgadējā Pašvaldības budžeta sagatavošanas ietvaros noteiktam nepieciešamajam gultu vietu skaitam katram Pakalpojumam atsevišķi;

- 2.1.2. Pašvaldības noteiktajā kārtībā un termiņā sagatavot un iesniegt budžeta pieprasījumu Pašvaldības dotācijai Uzdevuma izpildei, kā arī asignējumu pieprasījumu Sabiedrībai apstiprinātās Pašvaldības dotācijas ietvaros;
- 2.1.3. atvērt norēķinu kontus Pašvaldības grupas konta ietvaros Pašvaldības dotācijas saņemšanai;
- 2.1.4. sagatavot vienas Pakalpojuma dienas izmaksu aprēķinu un virzīt to Pašvaldības noteiktajā kārtībā apstiprināšanai Jūrmalas domē, kā arī sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām;
- 2.1.5. nodrošināt nodalītu grāmatvedības uzskaiti darījumiem, kas saistīti ar Pakalpojuma nodrošināšanu, t.sk. Pakalpojumu saņēmēju līdzmaksājumiem, katram 1.1.punktā minētajam Uzdevumam;
- 2.2. Sabiedrība Līgumā noteiktajā kārtībā var iesniegt Pašvaldībai izvērtēšanai pieprasījumu piešķirt papildu finanšu līdzekļus saistībā ar Uzdevuma izpildes nodrošināšanu, pamatojot šādu nepieciešamību;
- 2.3. Sabiedrība ir tiesīga piedalīties Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu projektu īstenošanā, iepriekš saņemot Jūrmalas domes piekrišanu;
- 2.4. Sabiedrība Uzdevuma izpildē ievēro labas pārvaldības principus, sociālā pakalpojuma sniegšanā attiecināmo normatīvo aktu prasības un Pakalpojumu sniegšanai noteikto kārtību, sagatavo un sniedz Līgumā un normatīvajos aktos noteiktos pārskatus, sadarbojas ar Pašvaldību, tās iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 2.5. Pašvaldības pienākumi:
  - 2.5.1. noteikt Pakalpojumu apjomu, to saņemšanas un finansēšanas kārtību, personu kategorijas, kuras pilnībā vai daļēji apmērā atbrīvojamas no maksas par konkrētiem Sabiedrības sniegtajiem Pakalpojumiem;
  - 2.5.2. piešķirt Sabiedrībai nepieciešamos finanšu līdzekļus (dotācijas) Uzdevuma veikšanai Līgumā noteiktajā kārtībā;
  - 2.5.3. savlaicīgi informēt Sabiedrību par plānotajām izmaiņām Pakalpojuma sniegšanā vai tā apjomā, kā arī citādi sadarboties sekmīgi Uzdevuma izpildei.

### **3. Savstarpējo norēķinu kārtība, finanšu un citu resursu piešķiršanas noteikumi**

- 3.1. Uzdevuma izpildi finansē no klientu līdzekļiem (to starp klienta, tā apgādnieku vai citu personu iemaksas, valsts budžeta maksājumi un citi ienākumi atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, līdzmaksājumi u.c.) un no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar Jūrmalas domes apstiprinātu Pakalpojuma vienas dienas cenu.
- 3.2. Deleģētā Uzdevuma izpildē sniedzamo Pakalpojumu maksas apmēru (cenu) rosina Sabiedrība un apstiprina Pašvaldība. Sabiedrība ikgadējā Pašvaldības budžeta sagatavošanas ietvaros aprēķina Pakalpojumu vienas dienas izmaksas (cenu) katram Līguma 1.1.punktā minētajam Uzdevumam atsevišķi, izdalot Pakalpojumos ietvertās klientu ēdināšanas izmaksas, un iesniedz Pašvaldībai apstiprināšanai iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Pašvaldība norēķinus veic pašvaldības dotācijas veidā, ievērojot Saistošajos noteikumos noteikto Pakalpojuma finansēšanas kārtību atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajām vienas Pakalpojuma dienas izmaksām un Sabiedrības nodrošinātajam pakalpojuma apjomam, samazinot pārskaitāmo dotāciju Sabiedrībai par Saistošajos noteikumos noteikto pakalpojuma saņēmēja līdzmaksājumu. Klienta īslaicīgas prombūtnes laikā Pakalpojuma maksa tiek samazināta par ēdināšanas izmaksām.
- 3.4. Atbilstoši ikgadējā pašvaldības budžetā noteiktajam dotācijas apjomam Uzdevuma izpildei, Pašvaldība ik mēnesi saskaņā ar Sabiedrības sagatavoto asignējuma pieprasījumu nepieciešamo dotācijas apmēru novirza Sabiedrības kontā, samazinot to:

- 3.4.1. par konta atlikumu, kas nedrīkst pārsniegt 10% no mēnesim pieprasītā asignējumu apjoma, uz mēneša pirmo datumu;
- 3.4.2. kalendārā gada ceturksnim sekojošajā mēnesī par starpību, kāda veidojas starp no gada sākuma novirzītajiem asignējumiem un Sabiedrības iesniegtajā pārskatā par faktiski sniegtajiem Pakalpojumiem uzrādītajiem datiem.
- 3.5. Nākamā kalendāra gada pirmajā ceturksnī tiek novirzīta vai ieturēta starpība starp iepriekšējā budžeta gadā saņemto asignējumu apjomu un Sabiedrības iesniegtajā pārskatā par faktiski sniegtajiem Pakalpojumiem iepriekšējā budžeta gadā uzrādītajiem datiem.
- 3.6. Sabiedrība savā interneta mājas lapā publicē informāciju par Pašvaldības līdzfinansētiem Pakalpojumiem, kā arī citiem maksas pakalpojumiem un to maksas apmēru (cenu).

#### **4. Sabiedrības darbības uzraudzības kārtība un kvalitātes kritēriji**

- 4.1. Sabiedrības Uzdevuma un Līguma izpildes pārraudzību veic Jūrmalas Labklājības pārvalde, kurai ir tiesības pārbaudīt Sabiedrības vai tās amatpersonas lēmuma tiesiskumu un atcelt prettiesisku lēmumu, kā arī prettiesiskas bezdarbības gadījumā dot rīkojumu pieņemt lēmumu.
- 4.2. Jūrmalas Labklājības pārvalde deleģētā Uzdevuma izpildes pilnīgai un efektīvai pārraudzībai un kvalitātes izvērtēšanai:
  - 4.2.1. nodrošina Uzdevuma izpildes kvalitātes uzraudzību atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktām prasībām un prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
  - 4.2.2. apkopo un izvērtē Sabiedrības iesniegtās atskaites, apstiprina ikmēneša izlietotā finansējuma apjomu Pakalpojuma nodrošināšanai;
  - 4.2.3. jebkurā brīdī ir tiesīga pieprasīt no Sabiedrības informāciju par deleģētā Uzdevuma izpildi, kā arī papildu informāciju par atskaitēs sniegtajiem datiem;
  - 4.2.4. pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā veic deleģētā Uzdevuma izpildes kontroli un novērtē sniegtā pakalpojuma kvalitāti, saskaņā ar Pašvaldības izstrādātajā Pakalpojuma novērtēšanas pārbaudes aktā noteiktajiem Sociālā pakalpojuma kvalitātes kritērijiem (1.pielikums).
- 4.3. Sabiedrība reizi mēnesī līdz katra kalendārā mēneša 10.datumam iesniedz Pašvaldībai mēneša atskaiti par iepriekšējo periodu saskaņā ar Līguma 2. un 3.pielikumu par Uzdevuma izpildi par katru Pakalpojuma veidu, kurā norāda Uzdevuma izpildei saņemto finansējumu un tā izlietojumu.
- 4.4. Pašvaldība pēc atskaites saņemšanas par finansējuma izlietojumu Pakalpojuma nodrošināšanā, veic pārrēķinus un nepieciešamības gadījumā nodrošina papildus maksājumus par saņemto Pakalpojumu, bet, gadījumā, ja veiktā samaksa pārsniedz saņemtā Pakalpojuma apmaksu, tad tiek samazināts nākamā mēneša maksājums par minēto pārsnieguma summu.
- 4.5. Pašvaldībai ir tiesības nepieciešamības gadījumā, neievērojot Līguma 4.3.punktā noteikto kārtību, pieprasīt un Sabiedrībai ir pienākums pēc rakstiska pieprasījuma sniegt atskaiti un/vai ziņojumu par Uzdevuma izpildes gaitu. Pašvaldība pieprasījumā norāda nepieciešamo informācijas apjomu un iesniegšanas termiņu.
- 4.6. Uzdevuma izpildes kvalitāti Pašvaldība novērtē atbilstoši šādiem kritērijiem:
  - 4.6.1. Sabiedrība Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā nodrošina Uzdevuma izpildi un Pakalpojuma sniegšanā sasniedz sociālās aprūpes nozares normatīvajos aktos un rekomendācijās noteikto prasību līmeni vai nodrošina augtāku prasību līmeni, to starp, saistībā ar Uzdevuma izpildi saņemto pamatoto sūdzību skaits;
  - 4.6.2. Pakalpojumu sniegšanai izmantotās tehnoloģijas, telpu un vides sakoptība un labiekārtotība;

4.6.3. klientiem radītie apstākļi un iespējas saturīga laika pavadīšanai;

## **5. Sabiedrības atbildība**

5.1. Sabiedrība atlīdzina Pašvaldībai zaudējumus par deleģēto Uzdevumu neizpildi vai pienācīgu tā nepildīšanu, vai kas radušies Sabiedrības prettiesiskas darbības vai bezdarbības rezultātā.

## **6. Līguma darbības termiņš, spēkā stāšanās, grozījumu izdarīšana un izpildes kārtība**

- 6.1. Līgums ir noslēgts uz pieciem gadiem. Līgums stājas spēkā pēc tā abpusējas parakstīšanas.
- 6.2. Puses ir tiesīgas pagarināt Līguma termiņu, ja par to ir pieņemts attiecīgs Jūrmalas domes lēmums.
- 6.3. Sabiedrības pienākums ir nodrošināt nepārtrauktu Uzdevuma izpildi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem, izņemot nepārvaramas varas gadījumus.
- 6.4. Lai veiktu nepieciešamos pasākumus nepārvaramas varas apstākļu radīto seku novēršanai, Sabiedrībai ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā no nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās brīža, par to informēt Pašvaldību un vienoties par tālāku Pakalpojuma sniegšanu.
- 6.5. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs Jūrmalas domes lēmums. Līguma grozījumi pēc to abpusējas parakstīšanas stājas spēkā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 6.6. Ar priekšlikumiem par Līguma grozījumiem Puses viena otru iepazīstina:
  - 6.6.1. ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms grozījumu izdarīšanas;
  - 6.6.2. ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms grozījumu izdarīšanas, ja grozījumi saistīti ar Līguma termiņa izmaiņām.
- 6.7. Katra Puse var vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi trīs mēnešus iepriekš.
- 6.8. Katra Puse var vienpusēji izbeigt Līgumu, neievērojot Līguma 6.7.punktā minēto brīdinājuma termiņu, ja pastāv svarīgs iemesls, kas neļauj turpināt Līguma attiecības, tai skaitā, ja vairs nepastāv tā noslēgšanas pamatnoteikumi vai speciālie deleģēšanas nosacījumi saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteikumiem.
- 6.9. Izbeidzoties Līgumam, Puses sastāda savstarpējo norēķinu aktu.

## **7. Citi noteikumi**

- 7.1. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Strīdi un domstarpības, par kurām nav panākta vienošanās sarunu ceļā, tiek izskatīti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.2. Ja kāds no Līguma noteikumiem nevar tikt piemērots sakarā ar izmaiņām normatīvo aktu regulējumā, pārējie Līguma noteikumi paliek spēkā un šādā gadījumā Pusēm ir pienākums Uzdevuma izpildē piemērot Līguma noteikumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 7.3. Līgums sagatavots latviešu valodā rakstveidā elektroniska dokumenta veidā uz piecām lapām ar trijiem pielikumiem, parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu:
  - 7.3.1. 1.pielikums - Sociālo pakalpojumu kvalitātes kontroles akts;
  - 7.4.2. 2.pielikums – Ilgstoša sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija institūcijā pilngadīgām personām pārskats par izpildi;
  - 7.4.3. 3.pielikums – Īslaicīgā sociālā un veselības aprūpe institūcijā pilngadīgām personām pārskats par izpildi.

## 8. Pušu paraksti

Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība

Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu  
atbildību "Veselības un sociālās aprūpes  
centrs - Sloka "

(paraksts\*)  
Vārds, Uzvārds

(paraksts\*)  
Vārds, Uzvārds

\_\_\_\_\_  
Jūrmalas domes priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_  
Valdes priekšsēdētājs

\*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

## Sociālo pakalpojumu kvalitātes kontroles pārbaudes akts

Prasības:	Datums,	Izpilde.		Datums,	Izpilde.		Datums,	Izpilde.	
		ir	nav		ir	nav		ir	nav
Sociālo pakalpojumu sniegšanā iesaista sociālo darbinieku, sociālo aprūpētāju, sociālo rehabilitētāju un aprūpētāju;									
Var iesaistīt ārstniecības personas									
Nodrošina diennakts uzraudzību un individuālu atbalstu atbilstoši nepieciešamībai.									
Nodrošina palīdzību pašaprūpē vai ķermeņa aprūpē atbilstoši nepieciešamībai;									
Kognitīvo spēju uzturēšana vai attīstīšana;									
Prasmju un kustību attīstību veicinošas nodarbības;									
Brīvā laika aktivitātes un relaksējošas nodarbības;									
Pastaigas svaigā gaisā;									
Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumi atbilstoši nepieciešamībai;									
Sociālā darba speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;									
Darba prasmju saglabāšana, atjaunošana vai apgūšana personām darbības vecumā.									
Nodrošina dzimumam, augumam, gadalaikam un individuālajām vajadzībām piemērotu apģērbu un apavus individuālai lietošanai;									

Nodrošina mīksto inventāru (piemēram, gultas piederumus, veļu, dvieļus), higiēnas un mazgāšanas līdzekļus;									
Nodrošina kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu vismaz četras reizes dienā;									
Nodrošina klientam nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodrošināšanu ar tehniskajiem palīg līdzekļiem un sedz klienta līdzmaksājumu, ja nepieciešams.									
Pilngadīgo aprūpes institūcija nodrošina klientiem apstākļus saturīgai laika pavadīšanai:									
Atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas un atbilstošu inventāru;									
Atpūtai un brīvā laika pavadīšanai piemērotu teritoriju;									
Iespēju apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus pilngadīgo aprūpes institūcijas;									
Iespēju tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem.									
Nodrošina istabas aprīkojuma un iekārtojuma atbilstību klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;									

<p>Nodrošina klienta reģistrāciju pie ģimenes ārsta, kā arī atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē.</p>								
<p>Klientam sniedz atbalstu Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras administrēto maksājumu pārskaitīšanai pilngadīgo aprūpes institūcijas kontā un nodrošina naudas līdzekļu izmaksu personīgām vajadzībām.</p>								
<p>Ja klients ir miris vai ir izbeigta vai apturēta sociālā pakalpojuma sniegšana klientam pilngadīgo aprūpes institūcijā, pilngadīgo aprūpes institūcija septiņu dienu laikā atmaksā neizmantoto maksājumu daļu: Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai – klientam pienākošos, bet līdz sociālā pakalpojuma saņemšanas pēdējai dienai neizmantoto Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras maksājuma daļu; un pašvaldībai – klienta sociālā pakalpojuma samaksai paredzēto, bet līdz sociālā pakalpojuma saņemšanas pēdējai dienai neizmantoto pašvaldības maksājuma daļu;</p> <p>klienta apgādniekam – klienta sociālā pakalpojuma samaksai paredzēto, bet līdz sociālā pakalpojuma saņemšanas pēdējai dienai</p>								



neizmantoto apgādnieka maksājuma daļu.									
Klienta nāves gadījumā pilngadīgo aprūpes institūcija organizē apbedīšanu, ja to neuzņemas cita persona.									

Pārbaudi nodrošina:

Jūrmalas Labklājības pārvaldes darbinieki

---



---

Atskaites sastādīšanas datums

*Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu*

**Pārskats par Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs- Sloka”  
sniegtajiem pakalpojumiem ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām**

**1. Informācija par personām, kuras saņem ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, 202\_\_gada \_\_\_\_ (mēnesī)**

N.p.k.	Personas vārds, uzvārds	Personas kods	Personas uzņemšanas uzskaitē datums	Pakalpojuma maksa institūcijā dienā, EUR	Pakalpojuma saņemšanas dienu skaits mēnesī	Pakalpojuma maksa institūcijā mēnesī, EUR	Personas pensija 100 % apmērā, EUR	Personas samaksa par pakalpojumu mēnesī— 85% no pensijas, EUR	Personas samaksa par pakalpojumu mēnesī daļa no citiem ienākumiem, EUR	Personas prombūtnes dienas, saskaņā ar MK not.Nr.275	Ēdināšanas maksa dienā, EUR	Personas pakalpojuma maksas samazinājums mēnesī, klienta prombūtnes gadījumā, EUR	Pašvaldības as dotācija nesegtajai pakalpojuma maksai mēnesī EUR	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9=8*85%	10	11	12	13=11*12	14=7-9-10-13	16
	<b>KOPĀ</b>			<b>X</b>										<b>X</b>

**2. Finanšu pārskata kopsavilkums:**

N.p.k.		Summa, EUR
1	Nesamaksātā pakalpojuma samaksas daļa līdz pilnai pakalpojuma maksai mēnesī, kuru finansē Pašvaldība	
2	Saņemtā dotācija pārskata mēnesī	
3	Par pārskata periodu papildus pārskaitāmā dotācijas daļa	

Amats \_\_\_\_\_  
(paraksts)

Izpildītājs \_\_\_\_\_  
(atšifrējums) (tālr. numurs; e-pasta adrese)

Atskaites sastādīšanas datums

Dokumenta reģistrācijas Nr. Izpildītāja lietvedībā

*Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu!*

**Pārskats par Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs- Sloka”  
sniegtajiem pakalpojumiem īslaicīgās sociālā un veselības aprūpē institūcijā pilngadīgām personām**

**1. Informācija par personām, kuras saņem īslaicīgās sociālās un veselības aprūpēs pakalpojumus, pārskata mēnesī:**

N.p.k.	Personas vārds, uzvārds	Personas kods	Personas uzņemšanas uzskaitē datums	Pakalpojuma maksa institūcijā dienā, EUR	Pakalpojuma saņemšanas dienu skaits mēnesī	Pakalpojuma maksa institūcijā mēnesī, EUR	Informācija par līdzmaksājumu (SN Nr.16)			Pašvaldības dotācija nesegtajai pakalpojuma maksai mēnesī EUR	Piezīmes
							līdzmaksājuma maksa dienā, EUR	personas līdzmaksājuma maksa mēnesī, EUR	pašvaldības līdzmaksājuma maksa mēnesī par trūcīgu personu vai personu bez deklarētas dzīvesvietas, EUR		
1	2	3	4	5	6	7=5*6	9	10=6*9	11=6*9	12=7-10	13
	<b>KOPĀ</b>	<b>X</b>	<b>X</b>								<b>X</b>

**2. Finanšu pārskata kopsavilkums:**

N.p.k.		Summa, EUR
1	Nesamaksātā pakalpojuma samaksas daļa līdz pilnai pakalpojuma maksai mēnesī, kuru finansē Pašvaldība	
2	Saņemtā dotācija pārskata mēnesī	
3	Par pārskata periodu papildus pārskaitāmā dotācijas daļa	

Amats \_\_\_\_\_  
(paraksts)

Izpildītājs \_\_\_\_\_  
(atšifrējums) (tāl. numurs; e-pasta adrese)

Atskaites sastādīšanas datums

Dokumenta reģistrācijas Nr. Izpildītāja lietvedībā

*Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu!*