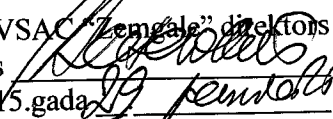


APSTIPRINU

VSAC „Zemgale” direktors
I.Leišavnieks 
2015.gada 19. jūnijs

**Valsts sociālās aprūpes centra „Zemgale”
DARBA PLĀNS
2015. gadam**

Iecava, 2015.gadā

Nr.	Pasākums	Rādītājs	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
1. Pamatdarbība					
Sociālā aprūpe un rehabilitācija					
1.1.	Klientu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes nodrošināšana	1.1.1. Veikts centra klientu funkcionālo spēju izvērtējums - ne retāk kā reizi 6 mēnešos	30.06. 15.12.	FV ¹	
		1.1.2. Identificētas klientu specifiskās vajadzības un noteikts aprūpes līmenis	15.12.	FV	
		1.1.2. Veikta pārbaude par klientu sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānu realizāciju	30.05 30.11.	PNV ²	
1.2.	Veicināt klientu iespējas atgriezties sabiedrībā	1.2.1. Veikta klientu motivēšana un izvērtējums dzīvei pusceļa mājā un grupu dzīvokļos	30.06. 15.12.	FV	
		1.2.3. Klientu skaits, kuriem nodrošināts pusceļa mājas pakalpojums klientiem ar atbilstošu sociālo un dzīves prasmju izvērtējumu un motivāciju	15.12.	PNV	
		1.2.4. Deinstitutionalizācijas veicināšanai, apzināti klienti, kas spēj vai vēlas atgriezties dzīvot pašvaldībā un veikta sarakste ar pašvaldībām par klienta dzīvošanas iespējām sabiedrībā	15.07. 15.12.	FV, PNV	
1.3.	Sociālās rehabilitācijas pasākumu pilnveidošana, klientu pašaprūpes un integrācijas sabiedrībā veicināšanai	1.3.1. Atbilstoši aprūpes līmeņiem, aktualizētas sociālās rehabilitācijas un saturīga brīvā laika pavadīšanas nodarbību programmas	15.10. ³	FV	
		1.3.2. Nodrošinātas sociālās rehabilitācijas nodarbības un saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas, saskaņā ar mēneša aktivitāšu plānu atbilstoši katra klienta individuālajām spējām un vajadzībām.	Līdz nākamā mēneša 5.datumam	FV	
		1.3.3. Ne retāk kā reizi 6 mēnešos katram klientam izvērtēta sociālās rehabilitācijas plānu efektivitāte un atbilstība klientu individuālajām vajadzībām	Saskaņā ar grafiku	FV	

¹ FV- Filiāles vadītājs

² PNV – Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja

³ Termiņš saistībā ar 1.1.4.punktu

1.4.	Klientu un viņu tuvinieku iesaistīšana sniegtā pakalpojuma novērtēšanā	1.4.1. Veiktas klientu 1 x ceturksnī un to piederīgo aptaujas 1 x gadā	Līdz nākamā ceturkšņa 5.datumam	FV, PNV	
		1.4.2. Apkopoti aptauju rezultāti, konstatētas problēmas un noskaidroti to cēloņi	15.12.	PNV	
		1.4.3. Nodrošināts sociālās aprūpes padomes darbs, iesaistot klientus un klientu piederīgos	Saskaņā ar sēžu grafiku	FV	
1.5.	Klientu drošības nodrošināšana	1.5.1. Izvērtēta klientu piederībai riska grupām un noteikts atbilstošs uzraudzības režīms un nodrošināta klientu uzraudzība, atbilstoši noteiktajai riska grupai un uzraudzības režīmam	30.06. 15.12.	FV	
		1.5.3. Regulāri identificēti riska objekti filiāles ēkās, iestādes teritorijā un to tuvākajā apkārtnē, veiktas nepieciešamās darbības identificēto risku novēršanai vai mazināšanai	15.07. 15.12.	FV, PNV	
		1.5.5. Izvērtēta iespēja ieviest videonovērošanu visās filiālēs: veikts izmaksu aprēķins un iesniegti priekšlikumi videonovērošanas ierīkošanai filiālē „Iecava”, filiālē „Ķīši”, filiālē „Lielbērze”, filiālē „Jelgava” un filiāles „Ziedkalne” iekštelpām.	15.09.	FV, ANV ⁴	
		1.5.6. Nodrošināt filiālē „Ziedkalne” ierīkotās videonovērošanas sistēmas darbības atbilstību tiesību aktu prasībām	15.12.	FV	
		1.5.7. Identificētas problēmas un sniegti metodiskie ieteikumi un priekšlikumi filiālēm klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai	15.07. 15.12.	PNV	
		1.6.1. Identificēta mēbeļu un inventāra neatbilstība klientu istabās un nodarbību telpās un, iespēju robežās, iegādātas atbilstošas mēbeles	15.09.	FV, ANV	
		1.6.2. Atbilstoši Higiēnas prasībām, nodrošināta dzīvojamo telpu platība Centra klientiem: Filiālē „Jelgava” - 214 klienti; Filiālē „Ķīši” – 90 klienti; Filiālē „Kauguri” – 40 klienti; Filiālē „Iecava” – 147 klienti.	15.12.	FV	

⁴ ANV – Administratīvās nodaļas vadītājs

		1.6.3. Izvērtēts klientu apģērba, gultas veļas un higiēnas priekšmetu stāvoklis, un sagatavoti priekšlikumi izmaiņām	15.09.	FV	
		1.6.4. Klientiem nodrošināts individuālais nakts apgaismojums u.c. individuālie sadzīves priekšmeti un ierīces	15.09.	FV, ANV	
		1.6.5. Nodrošināta atrašanās svaigā gaisā mazkustīgiem un guļošiem klientiem	15.12.	FV	
1.7.	VSAC „Zemgale” pašnovērtējums, pakalpojuma kvalitātes vadība	1.7.1. Veikts filiāles sniegtā sociālā pakalpojuma pašnovērtējums	15.12.	FV, PNV	
		1.7.2. Veikta pakalpojuma kvalitātes iekšējā kontrole – sastādīti pārbaudes akti un dienesta ziņojumi	15.12.	PNV	
1.8.	Veselības aprūpes nodrošināšana centra klientiem	1.8.1. Nodrošināta regulāra sadarbība ar ģimenes ārstiem un psihietriem, klientu veselības stāvokļa uzraudzība, medikamentozās terapijas kontrole informācijas izsekojamība klientu aprūpes un veselības aprūpes dokumentācijā	15.12.	FV	
		1.8.2. Savlaicīgi nodrošinātas kompetentu veselības aprūpes speciālistu konsultācijas Centra klientiem, nepieciešamie izmeklējumi un atbilstoša ārstēšana	15.12.	FV	
		1.8.3. Izstrādāts profilaktisko pasākumu plāns (ģimenes ārsta konsultācijas - ne retāk kā reizi gadā, psihiatra konsultācijas ne retāk kā reizi 6 mēnešos, ginekoloģiskās apskates, antropometrisko rādītāju kontrole, vakcinācija u.c.)	15.12.	FV	
		1.8.4. Sagatavots protezēšanas pretendentu saraksts (rinda) un nodrošināta zobu protezēšana Centra klientiem	15.12.	FV	
		1.8.5. Sagatavots briļļu pretendentu saraksts (rinda) un nodrošināta briļļu iegāde Centra klientiem	15.12.	FV	
		1.8.6. Veikts klientu funkcionālo spēju izvērtējums pēc palīglīdzekļiem un nodrošināti tehniskie palīglīdzekļi Centra klientiem	15.12.	FV	
1.9.	Veselības profilakses pasākumi	1.9.1. Aktualizēts plāns, un veikti smēķēšanas, alkohola un citu atkarību mazināšanas pasākumi	15.12.	FV	
		1.9.2. Veikta klientu apmācības par veselīgu dzīvesveidu (fiziskās aktivitātes, veselīgs uzturs, svaigs gaiss utt.)	15.12.	FV	
		1.9.3. Nodrošināt klientu aktivizēšanu t.sk. guļošu un mazkustīgu klientu	15.12.	FV	
		1.9.3. Rīta vingrošanas un aktivitātes svaigā gaisā	15.12.	FV	

1.10.	Veselības punktu izveide filiālēs	1.10.1. Reģistrēts veselības punkts filiālē „Iecava”	30.06.	FV, PNV		
		1.10.2. Ierīkoti veselības punkti filiālēs ”Lielbērze”, Ziedkalne” un „Ķīši”	15.12.	FV, ANV		
2.	Infrastruktūras uzturēšanas pasākumi					
2.1.	Nodrošināt kustamā un nekustamā īpašuma racionālu izmantošanu	Tiek nodrošināta ēku un inženierkomunikāciju pienācīga uzturēšana atbilstoši noslēgtajam līgumam ar VSIA „Šampētera nams” un sniegtas atskaites saskaņā ar MK instrukciju	15.12.	ANV		
2.2.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Centrā	2.2.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības un instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā	15.12.	PNV, FV, ANV		
		2.2.2. Nodrošināta automātiskās ugunsdrošības signalizācijas darbība	15.12.	FV, ANV		
		2.2.3. Nodrošinātas OVP darbiniekiem, izvērtētas darbavietas un noteikta risku iestāšanās iespēja	15.12.	FV, PENV ⁵		
2.3.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru filiālē „Iecava”	2.3.1. Dzīvojamā (mācību) korpusa jumta nomaiņa: ⁶	30.03.	FV, ANV		
		2.3.1.1. Jumta nomaiņas dokumentācijas sagatavošana (atzinums, ekonomiski lietderīgākā jumtu seguma izvēle, lietus notekudeņu novadīšanas risinājuma iesniegšana, saskaņošana ar LM)				
		2.3.1.2. Iepirkuma konkursa organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līguma slēgšana)	30.04.			
		2.3.1.3. Jumta nomaiņa	30.09.			
		2.3.3. Ārējā ūdensvada profilakse			FV, ANV	
		2.3.2.1. ārējā ūdensvada spiediena izturības pārbaude (cenu aptauja, pārbaudes veikšana, ziņojuma iesniegšana)	30.06.			
2.3.2.2. veikti praktiskie pasākumi pēc pārbaudes veikšanas	30.10.					
2.3.3. Kosmētiskais remonts (saimnieciskā kārtā) klientu istabiņās	15.12.		FV			

⁵ PENV Personāla nodaļas vadītājs

⁶ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam

		2.3.4. Virszemes notekūdeņu kanalizācijas sistēmas remonts (saimnieciskā kārtā) 1.korpusam	30.10.	FV	
		2.3.5. Teritorijas labiekārtošana (saimnieciskā kārtā) - puķu, košuma krūmu stādīšana, dārza solu atjaunošana u.c..	30.09.	FV	
2.4.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru filiāle „Jelgava”	2.4.1. Kosmētiskais remonts (saimnieciskā kārtā) klientu istabiņās Nr.227; 228; 230; 231	15.12.	FV	
		2.4.2. Teritorijas labiekārtošana (saimnieciskā kārtā) - puķu, košuma krūmu stādīšana, dārza solu atjaunošana u.c..	30.09.	FV	
		2.4.3. Rekonstrukcijas darbi: ⁷ 2.4.3.1. Jaunā korpusa pirmā stāva klientu nodaļā un vestibilā. 2.4.3.2. Dzīvojamā korpusa WC (5), mazgātaves (2) un vannas istabas (3) remontī: 2.4.3.2.1. ⁸ Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN ⁹); 2.4.3.2.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.4.3.2.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.03. 30.05. 30.11.	FV, ANV	
		2.4.3. Kosmētiskie remontī: 2.4.3.1. jaunā un vecā korpusā (2 gaiteni, 3 balkoni, 2 apmācību un atpūtas telpas) 2.4.3.2. Sūkņu telpas remonts: 2.4.3.2.1. Iepirkuma ¹⁰ procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.4.3.2.2. Objekta nodošana ekspluatācijā.	15.12. 30.05. 30.11.	FV, ANV	
		2.4.4. Lifta ārsienas un ieejas siltināšana ¹¹ : 2.4.4.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN	30.03.	FV, ANV	

⁷ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam

⁸ Apakšpunkti attiecas uz abiem rekonstrukcijas darbiem

⁹ ŠN VSIA Šampētera nams

¹⁰ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam, bet var tik realizēts saimnieciskajā kārtā, ja pietiks cilvēkresursu

¹¹ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam

		un LM) ieejas pārbūvei 2.4.4.2. ¹² Dokumentācijas sagatavošana ieejas siltināšanai (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.4.4.3. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.4.4.4. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.05. 30.11.		
		2.4.5. Jaunā un vecā korpusa jumta remonts (sniega aizsardzības margu uzstādīšana, noteku remonts un bojāto vietu jumta segumā nomaiņa jaunajā korpusā) ¹³ : 2.4.5.1. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.4.5.2. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.09. 30.03. 30.09.	FV, ANV	
2.5.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru filiāle „Ķīši”	2.5.1. Apkures sistēmas un siltumtrases rekonstrukcijas 1.kārta ¹⁴ (izpēte un projektēšana): 2.5.1.1. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.5.1.2. Izpētes dokumentu un projekta iesniegšana.	30.04. 30.07.	FV, ANV	
		2.5.2. Veselības punkta izveide ¹⁵ : 2.5.2.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.5.2.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.5.2.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.03. 30.04. 30.07.	FV, ANV	
		2.5.3. Vecās Administrācijas ēkas un ūdenstorņa nojaukšana ¹⁶ : 2.5.3.1. Dokumentācijas sagatavošana (projektēšana, saskaņošana ar ŠN); 2.5.3.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.5.3.3. Vides sakārtošana pēc ēkas nojaukšanas.	30.04. 30.06.		

¹² Apakšpunkti attiecas uz abiem rekonstrukcijas darbiem

¹³ Tiks realizēts, ja būs ietaupījums pēc apkures sezonas

¹⁴ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam

¹⁵ Iekļauts Iepirkuma plānā 2015.gadam

¹⁶ Nojaukšanas darbi tiks veikti, ja būs labvēlīga finanšu situācija, vienlaikus veicot grozījumus Iepirkumu plānā 2015.gadam

		2.5.3.4 Precizējumu veikšana iekšējos un ārējos tiesību aktos (Zemesgrāmatā, līgumā ar Šampētera namu u.c.)	30.09. 15.12.		
		2.4.1. Kosmētiskais remonts (saimnieciskā kārtā) klientu istabiņās			
		2.4.2. Teritorijas labiekārtošana (saimnieciskā kārtā) - puķu, košuma krūmu stādīšana, dārza solu atjaunošana u.c..	30.09.		
2.6.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru filiāle „Kauguri”	2.6.1. Kosmētiskais remonts (saimnieciskā kārtā) klientu istabiņās	30.10.		
		2.6.2. Koplietošanas telpu kosmētiskais remonts - ēdamistaba-virtuve, medicīnas māsu un ārsta kabinetā, dežurantu kabinetā.	30.10.		
2.7.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru filiāle „Lielbērze”	2.7.1. Veselības punkta izveide (uzsākts 2014.gadā): 2.7.1.1. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.05.		
		2.7.2. Klientu tualešu remonts, pielāgojot tās personām ar pārvietošanās grūtībām: 2.7.2.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.7.2.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.7.2.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	28.02. 30.04. 30.06.		
		2.7.3. Brauktuves (labojot asfalta segumu) gājēju ietvju remonts (ieklājot bruģakmeni) remonts: 2.7.3.1. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.7.3.2. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.05. 30.09.	FV, ANV	
		2.7.4. Ārējā siltumtrases pārvada nomaiņa (saimnieciskajā kārtā)	30.08.	FV, ANV	
		2.7.5. Vidi degradējošo objektu (ūdenstornis, šķūnis) nojaukšanas iespēju izvērtēšana un darbu veikšana atbilstoši procedūrai ¹⁷	30.10.	FV, ANV	
		2.7.6. Teritorijas labiekārtošana (saimnieciskā kārtā) - puķu, košuma krūmu stādīšana, dārza solu atjaunošana u.c..	30.09.	FV	
2.8.	Uzlabot un uzturēt infrastruktūru	2.8.1. Veselības punkta izveide (uzsākts 2014.gadā): 2.8.1.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM ¹⁸);	30.02.	FV	

¹⁷ Nojaukšanas darbi tiks veikti, ja būs labvēlīga finanšu situācija, vienlaikus veicot grozījumus Iepirkumu plānā 2015.gadam

filiāle „Ziedklane”	2.8.1.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.8.1.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.04. 30.09.		
	2.8.2. Klientu higiēnas telpu (1.korpusa 2.stāvā un 2.korpusa 3.stāvā) remonts: 2.8.2.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.8.2.2. Iepirkuma ¹⁹ procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.8.2.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.02. 30.04. 30.09.	FV	
	2.8.3. Darba vides uzlabošana darbiniekiem (darbinieku WC, duša un darbinieku atpūtas telpa): 2.8.3.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN); 2.8.3.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.8.3.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.03. 30.04. 30.09.	FV	
	2.8.4. Klientu rehabilitācijas telpu remonts: 2.8.4.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.8.4.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.8.4.3. Remontdarbu uzsākšana 2.8.4.4. Objekta nodošana ekspluatācijā ²⁰	30.03. 30.04. 01.11.	FV	
	2.8.5. Klientu intīmās istabas izveidošana: 2.8.5.1. Dokumentācijas sagatavošana (projekta sagatavošana, saskaņošana ar ŠN un LM); 2.8.5.2. Iepirkuma procedūras organizēšana (specifikācijas izstrāde, konkursa nolikums, līgumu slēgšana); 2.8.5.3. Objekta nodošana ekspluatācijā.	30.03. 30.04. 30.09.	FV, ANV	

¹⁸ Šeit un turpmāk, ja būs grozījumi inventarizācijas plānā

¹⁹ Iepirkums tiek sludināts par visa objekta remontu, nosakot izpildes secību kārtās.

²⁰ Termiņš tiks noteikts pēc remontdarbu projekta pabeigšanas

		2.8.6. Teritorijas labiekārtošana (saimnieciskā kārtā) - puķu, košuma krūmu stādīšana, dārza solu atjaunošana u.c..	30.09.	FV	
3.	Publiskie iepirkumi				
3.1.	2015.gada Iepirkumu plāna izpildes analīze.	3.1.1. Veikta 2015.gada pirmā pusgada Iepirkumu plāna analīze	30.07.	AN, Finansists	
		3.1.2. Veikta 2015.gada Iepirkumu plāna izpildes atskaite	Reizi ceturksnī	AN, Finansists	
3.2.	Veikt iepirkumu līgumu izpildes gaitas kontroli	3.2.1. Veikta zem sliekšņa līgumu izpildes kontrole, sagatavots ziņojums	Reizi ceturksnī	AN	
3.3.	2016. gada Iepirkuma plāna sagatavošana	3.3.1. Veikta 2015.gada Iepirkumu plāna izpildes analīze un sagatavots Iepirkumu plāns 2016. gadam	20.09.	AN, Finansists	
4.	Centra dokumentu pārvaldība (administratīvais process centrā)				
4.1.	Administratīvā sloga samazināšana un dokumentu aprites uzlabošana	4.1.1. Izstrādāti iekšējie noteikumi „Dokumentu aprite VSAC „Zemgale””	30.05.	ANV	
		4.1.2. Izstrādāta kārtība finanšu izlietojuma kontroles un efektivitātes uzlabošanai	30.03.	Fin ²¹ , GNV ²²	
		4.1.3. Izvērtēti spēkā esošie iekšējo normatīvo akti un sagatavoti priekšlikumi to izmaiņām.	15.07. 15.12.	FV, ANV	
4.2.	Sagatavot 2014.gada publisko pārskatu	Sagatavots un iesniegts centra 2014.gada publiskais pārskats.	30.05.	ANV	
5.	Personāla vadība				
5.1.	Plānot darbinieku atpūtas laiku	5.1.1. Saskaņots un apstiprināts atvaļinājuma grafiks 2015.gadam	15.01.	FV, PENV	

²¹ Fin - finansists

²² GNV – Grāmatvedības nodaļas vadītāja

5.2.	Attīstīt un pilnveidot cilvēkresursus	5.2.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2015.gadam	30.01.	FV, PENV	
5.3.	VSAC personāla politikas 2014. – 2016. gadam ieviešana	5.3.1. Izvērtēta VSAC “Zemgale” 2014. gada 31.oktobra rīkojuma Nr.1.7.602 “Par plānotajām izmaiņām amatu sarakstā 2014. – 2016. gadā, amatu un personāla saraksts no 01.11.2014.” ieviešanas gaita.	30.09.	PENV	
5.4.	Vienota rīcība darbinieku darba izpildes novērtēšanā	5.4.1. Veikts personāla izvērtēšanas process sistēmā NEVIS	30.10.	FV, PENV	
		5.4.2. Veikta mērķu un uzdevumu 2016.gadam ievade darbinieku novērtēšanas sistēmā NEVIS;	15.12.	FV, PENV	
5.5.	Pārskatīt kategorijas, noteiktās mēnešalgas un piemaksas	5.5.1. Atbilstoši darbinieku vērtēšanas rezultātiem pēc pārbaudes laika vai gada beigās, pārskatīta kategorijas, nepieciešamības gadījumā, mainot mēnešalgu. Atbilstoši risku izvērtējumiem, noteiktas piemaksas.	15.12.	PENV, Fin	
5.6.	Aktualizēt amatu aprakstus, tipveida amatu aprakstu izstrāde	5.6.1. Aktualizēti amata apraksti (ja nepieciešams), uzsākts darbu pie tipveida amatu aprakstu izstrādes	15.07. 15.12.	PENV	
5.7.	Sagatavot un aktualizēt VSAC „Zemgale” amatu sarakstu	5.7.1. Sagatavot un aktualizēt VSAC „Zemgale” amatu sarakstus un sagatavot atskaites	reizi mēnesī vai pēc nepieciešamības	PENV	
5.8.	Personāla savstarpējās komunikācijas uzlabošana, komandas darba principu nodrošināšana	5.8.1. Organizētas profesionālā atbalsta un izglītošanas sanāksmes sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesā iesaistītajiem speciālistiem filiālēs – ne retāk kā reizi ceturksnī	Pēc grafika	PNV	
		5.8.2. Pieredzes apmaiņas braucieni aprūpes un saimnieciskajam personālam	15.12.	FV	
		5.8.3. Piesaistīts ārpalpojums supervīzijas pakalpojuma sniegšanai	15.12.	PNV	
		5.8.4. Saimnieciskā sektora profesionālā atbalsta un izglītošanas sanāksmes	Pēc grafika	ANV	

6.	Grāmatvedība un finanšu plānošana				
6.1.	Sagatavot finanšu pārskatus ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmā e-Pārskati	6.1.1. Sagatavots mēneša pārskats par atlīdzību	Reizi mēnesī	GNV	
		6.1.2. Sagatavots mēneša pārskats par aizņēmumiem	Reizi mēnesī	GNV	
		6.1.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats	Reizi ceturksnī	GNV	
		6.1.4. Sagatavots gada finanšu pārskats	Reizi gadā	GNV	
6.2.	Sagatavot pārskatus VID datu bāzē EDS	6.2.1. Sagatavots mēneša pārskats „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī”	Reizi mēnesī	GNV	
		6.2.2. Sagatavots mēneša pārskats „Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (kopsavilkums)”	Reizi mēnesī	GNV	
		6.2.3. Sagatavots gada pārskats „Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (kopsavilkums)”	Reizi gadā	GNV	
		6.2.4. Sagatavots ceturkšņa pārskats „Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija”;	Reizi ceturksnī	GNV	
		6.2.5. Sagatavots ceturkšņa pārskats „Pārskats par aprēķināto dabas resursu nodokli”	Reizi ceturksnī	GNV	
6.3.	Nodrošināt plānotās, neplānotās un gada slēguma inventarizācijas par 2015. gadu	6.3.1. Sagatavots inventarizāciju plāns	30.09.	GNV, FV	
		6.3.2. Veiktas inventarizācijas	30.12.	GVN, FV	
6.4.	Pilnveidot grāmatvedības uzskaiti uzņēmumu resursu vadības sistēmā „Horizon”	6.4.1. Pilnveidota grāmatvedības uzskaites uzņēmumu resursu vadības sistēmā „Horizon” (pilnveidota nākamo periodu izdevumu uzskaites, pamatlīdzekļu uzskaites, pārskatu formas, veikta lietotāju tiesību diferencēšana)	15.12.	GNV, ANV	

6.7.	Plānot VSAC „Zemgale” darbību un attīstību 2016. un 2017. gadā	6.7.1. Prioritāšu noteikšana 2016. un 2017. gadam	15.09.	Fin, FV, ANV	
		6.7.2. Finansēšanas plāns, tāmes 2016. un 2017. gadam	30.09.	Fin, FV, ANV	
		6.7.3. VSAC „Zemgale” darba un iepirkumu plāns 2016. un 2017. gadam.	30.09.	Fin, FV, ANV	
6.8.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	6.8.1. Sagatavotas un iesniegtas LM Finanšu un attīstības departamentam ikmēneša un ceturkšņa atskaites	Saskaņā ar grafiku	Fin	
		6.8.2. Sagatavota un iesniegta informācija LM Finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi	05.04 05.06 05.10. 20.01.15.	Fin	
6.9.	Izveidot datu bāzes par plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un ieņēmumiem	6.9. Izveidotas datu bāzes par 2015. gada plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un ieņēmumiem (precēm un pakalpojumiem, Kapitālajiem izdevumiem, atlīdzībai, klientu kabatas naudai, iestādes pašu ieņēmumiem)	15.12.	Fin	
6.10.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu VSAC „Zemgale” struktūrvienībās	6.10.1. Sagatavotas finansējuma uzraudzības tabulas (filiāļu griezumā).	Līdz nākamā mēneša 20.datumam	Fin	
		6.10.2. Sagatavotas un iesniegtas filiāļu vadītājiem ikmēneša atskaites par filiālēm piešķirto finansējumu un tā izlietojumu	Līdz nākamā mēneša 25.datumam	Fin	
		6.10.3. Kreditoru dinamikas analīze	15.12.	Fin, GNV	
6.11.	Informēt sabiedrību par VSAC darbību	6.11.1. Informācijas aktualizēšana VSAC ”Zemgale” interneta mājas lapā par pieejamo finansējumu un tā izlietojumu, amatpersonu atalgojumu.	Reizi mēnesī	Fin, GNV	

Sagatavotājs:

Silīņa
VSAC „Zemgale”

Pakalpojumu nodrošinājuma nodaļas
vadītāja

Rīta Silīņa

29.01.2015

SASKANOTS
VSAC "Zemgale"
Finansiste

29.01.2015

Janekā
Liens Janekā