

# SOCIĀLO PAKALPOJUMU SNIEDZĒJU REĢISTRĀCIJA

## REĢISTRĀCIJAI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

- iesniegums
- vadītāja CV un attiecīgo izglītību apliecinošu dokumentu kopijas
- speciālistu saraksts
- dokumenti, kas apliecina iestādes pamatdarbību
- dokumenti par sniedzamā pakalpojuma saturu un procesu
- organizatoriskā struktūras shēma
- datu aizsardzības kārtība vai reglaments, instrukcija utt.
- darba kārtības noteikumi vai dokumenti, kas atspoguļo institūcijas darba organizāciju u. c.
- telpu plāna kopija no inventarizācijas lietas vai būves kadastrālās uzmērīšanas lietas
- dokuments, kas apliecina, ka būve vai telpu grupa nodota ekspluatācijā
- telpu apraksts
- citi būtiski dokumenti

## SOCIĀLO PAKALPOJUMU SNIEDZĒJU PĀRREĢISTRĀCIJA

Sociālo pakalpojumu sniedzēju pārreģistrāciju veic līdz 2022.gada 31.decembrim:

- 2018.gadā pārreģistrāciju veic iestādes, kuras pakalpojumu reģistrējušas 2009. un 2010. gadā, un veikušas pārreģistrāciju 2010.gadā
- 2019.gadā pārreģistrāciju veic iestādes, kuras pakalpojumu reģistrējušas un veikušas pārreģistrāciju 2011.gadā
- 2020.gadā pārreģistrāciju veic iestādes, kuras pakalpojumu reģistrējušas un veikušas pārreģistrāciju 2012.gadā
- 2021.gadā pārreģistrāciju veic iestādes, kuras pakalpojumu reģistrējušas un veikušas pārreģistrāciju 2013.gadā
- 2022.gadā pārreģistrāciju veic iestādes, kuras pakalpojumu reģistrējušas 2014.gadā un līdz 2017.gada 30.jūnijam

## PAKALPOJUMU SNIEDZĒJA ATBILDĪBA PAR ATBILSTĪBU

- normatīvajos aktos par ugunsdrošību un darba aizsardzību noteiktajām prasībām
- normatīvajos aktos par higiēnas prasībām noteiktajām prasībām
- normatīvajos aktos par kvalitatīvas un cilvēka veselībai, dzīvībai un videi nekaitīgas pārtikas apriti noteiktajām prasībām, ja ēdināšana tiek organizēta pakalpojumu sniegšanas telpās
- pakalpojuma sniegšanas vietas (būves vai telpu grupas) lietošanas veids atbilst sociālo pakalpojumu sniegšanai, un tāds tas ir reģistrēts Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā

## PĀRREĢISTRĀCIJAI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

- iesniegums
- aktualizēti dokumenti par sniedzamā pakalpojuma saturu un procesu
- speciālistu saraksts uz tekošo gadu
- telpu plāna kopija no inventarizācijas lietas vai būves kadastrālās uzmērīšanas lietas
- telpu apraksts

## VĒRŠAM UZMANĪBU!!!

### 1. Vadītāja pienākums 10 darba dienu laikā informēt ministriju par izmaiņām pakalpojumu sniedzēja darbībā:

- izmaiņām juridiskajā statusā vai pakalpojumu organizēšanā un sniegšanā (nosaukums, pakalpojuma sniegšanas adrese, klientu skaits, klientu grupa, klienti pēc vecuma un dzimuma)
- izmaiņām pakalpojumu sniedzēja rekvizītos (juridiskā adrese, tālruna numurs, elektroniskā pasta adrese, tīmekļvietne, pakalpojumu sniedzēja vadītājs)
- darbības apturēšana
- izbeigšana

### 2. Vadītājs iesniedz iesniegumu un izmaiņu apliecinošus dokumentus

3. Informējam, ka no 2018.gada 1.oktobra dokumentus uz sociālo pakalpojumu reģistrēšanu, pārreģistrēšanu, izmaiņu veikšanu, darbības apturēšanu un izbeigšanu ir iesniedzami tikai aizpildot Labklājības ministrijas tīmekļvietnē ([http://www.lm.gov.lv/lv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=81676](http://www.lm.gov.lv/lv/index.php?option=com_content&view=article&id=81676)) tiešsaistes formu e-pakalpojuma "Sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācija" vai [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv)