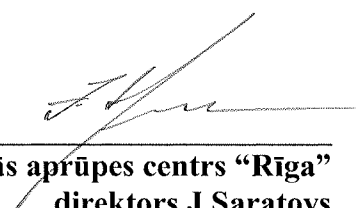


Apstiprinu: 
Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"
direktors J.Saratovs

Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" 2025. gada darba plāns

Nr. p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatdarbība					
1.	Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" VSAC "Rīga" noteiktos rezultātos rādītājus	1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 693, no tām: 590 pilngadīgo klientu vietas un 103 bērnu vietas	Visu gadu	Direktors Filiāļu vadītāji	
		1.2. Amatu vietu skaits 851,25	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		1.3. Veikt darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegt atskaites LM par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegt priekšlikumus izmaiņām rezultātīvajā rādītājā	Visu gadu Atskaite 1 reizi ceturksnī	Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Filiāļu vadītāji	
		1.4. pārraudzīt filiālēs izvietoto klientu skaita atbilstību normatīvajos aktos noteiktajam	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
2.	Nodrošināt uz klientu funkcionālajām spējām un vajadzībām vērstus individualizētus aprūpes	2.1. Nodrošināt filiāļu specializāciju un klientu sadalījumu atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim un funkcionālajam stāvoklim	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	

un rehabilitācijas pasākumus, ģimenisku vidi un klientu kultūrvides un dzīves kvalitātes uzlabošanas			Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
	2.2. Veikt klientu funkcionālo spēju un prasmju izvērtējumu, noteikt aprūpes līmeņus un piederību riska grupai atbilstoši kritērijiem un klientu vajadzībām	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	
	2.3. Izstrādāt un aktualizēt klientu individuālajām vajadzībām atbilstošus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes plānus, t.sk. sagatavot atskaites par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesa norises rezultātiem; turpināt veicināt Ukrainas klientu integrēšanos Latvijas sabiedrībā, valodas apgūšanā, kultūrvides iepazīšanā	1 reizi 12 mēnešos un 1 reizi ceturksnī vai pēc nepieciešamības biežāk Visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāles “Ezerkrasti” un filiāles “Jugla” vadītāji	
	2.4. Īstenot klientu spējām, prasmēm, veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm atbilstošus pasākumus pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguvei, pilnveidošanai, t.sk. integrācijas veicināšanai sabiedrībā, mazinot klientu funkcionālo traucējumu ietekmi uz sociālās funkcionēšanas spējām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	2.5. Organizēt kultūras, sporta pasākumus un citas brīvā laika aktivitātes klientu vispusīgai attīstībai, mērķtiecīgai un jēgpilnai brīvā laika pavadīšanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	2.6. Apzināt un organizēt klientu komandas dalībai un VSAC “Rīga” pārstāvēšanai pasākumā “Klejojošais kauss” VSAC “Latgale” filiālē “Mēmele”	3.ceturksnis	Filiāļu vadītāji	
	2.7. Pilnveidot ģimeniskai videi pietuvināto pakalpojumu filiālē “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika”	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji	

				Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		2.8. Filiālē “Ezerkrasti”, Bergu ielā 160, turpināt īstenot projektu – ģimeniskai videi pietuvinātu sociālo pakalpojumu jauniešiem ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, kuri līdz pilngadības sasniegšanai saņēmuši valsts finansētos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus VSAC “Rīga” filiālēs, kas nodrošina pakalpojumus bērniem.	Visu gadu	Filiāles “Ezerkrasti” vadītājs Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Finansists	
		2.9. Īstenot starpinstitucionālo un starpprofesionālo sadarbību klientu sociālo gadījumu risināšanā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		2.10. Organizēt VSAC “Rīga” klientu radošo festivālu “Draugu lokā”	3.ceturksnis	Sabiedrisko attiecību speciālists Filiāļu vadītāji	
3.	Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti	3.1. Ikdienu darbā izmantot izstrādātos un pilnveidotos sociālās aprūpes, veselības aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu procesu aprakstus un elektroniskās klientu datu uzglabāšanas un apstrādes programmas	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Administratīvās nodaļas vadītājs	
		3.2. Īstenot vienotu pieeju un izmantot vienota parauga veidlapas, organizējot un dokumentējot klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	

		3.3. Veikt klientiem sniegto pakalpojumu kvalitātes uzraudzības pasākumus, pamatojoties uz iekšējo normatīvo regulējumu	Visu gadu	Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		3.4. Nodrošināt iekšējo uzraudzību filiālēs un atbilstoši sniegtā pakalpojuma kvalitātes izvērtēšanas riskiem veikt pašpārbaudes/ pašvērtējumus	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		3.5. Veikt ārējo uzraugošo institūciju pārbažu laikā konstatēto trūkumu novēršanu un īstenot sniegto rekomendāciju ieviešanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
		3.6. Nodrošināt metodisko darbu un sadarbībā ar filiāļu darbiniekiem, organizēt pieredzes apmaiņas pasākumus par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
		3.7. Organizēt Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegt priekšlikumus pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai	2 reizes gadā	Filiāļu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji	
4.	Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC "Rīga" darbību	Veikt iesniegumos vai sūdzībās minēto faktu pārbaudi, konstatētā izvērtējumu un sniegt ieteikumus trūkumu novēršanai un pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai, kā arī sagatavot atbildes iesniedzējiem vai pēc pieprasījuma	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
5.	Īstenot sadarbību veicinošus pasākumus ar klientu tuviniekiem un	5.1. Īstenot sadarbību ar klientu aizbildņiem, aizgādņiem un tuviniekiem, sekmējot klientu saskarsmes tiesību īstenošanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

	aizgādņiem, pilnveidojot klientu dzīves kvalitāti	5.2. Nodrošināt regulāru informācijas apmaiņu ar klientu likumiskajiem pārstāvjiem un tuviniekiem, t.sk. veikt klientu un viņu tuvinieku aptaujas viedokļa apzināšanai par sniegto pakalpojumu kvalitāti, apkopot aptauju rezultātus	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		5.3. Sagatavot atskaites un izstrādāt priekšlikumus pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai un pakalpojumu kvalitātes risku mazināšanai, novēršanai	1 reizi gadā	Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
6.	Veicināt bērnu atgriešanos ģimenē vai nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai pāreju uz sabiedrībā balstītiem pakalpojumiem pēc pilngadības sasniegšanas	6.1. Risināt individuālos gadījumus, t.sk. starpinstitucionālā līmenī, veicinot bērnu atgriešanos ģimenē, nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanu	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		6.2. Organizēt atvērtos pasākumus un īstenot sadarbību ar ārpusģimenes atbalsta centriem, bāriņtiesām un uzņemošajām ģimenēm, veicinot bērnu nonākšanu uzņemošajās ģimenēs	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		6.3. Īstenot filiālēs mītošo bērnu saskarsmi ar brāļiem un māsām veicinošus pasākumus gan VSAC “Rīga”, gan ārpus filiāles	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji	
		6.4. Īstenot sadarbību ar brīvprātīgā darba veicējiem/mentoriem, iesaistot bērnu ikdienas gaitās, atbalsta sniegšanā jauniešiem un sekmējot bērniem pēc pilngadības sasniegšanas saņemt sabiedrībā balstītus pakalpojumus vai uzsākt patstāvīgās dzīves gaitas	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji	
7.	Īstenot pasākumus klientu pārejai uz sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu	7.1. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2.aprūpes līmenis, pakalpojumu kopumu virzīt uz klientu sagatavošanu pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā, institūcijas pakalpojumu nomainīt uz	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

		pakalpojumu Pusceļa mājā, grupu dzīvoklī vai pakalpojumu dzīvesvietā 7.2. Organizēt pasākumus, t.sk. klientu motivēšanu sadzīves, pašaprūpes iemaņu apguvei un nodrošināt iespēju apmeklēt darbnīcas, lai klienti apgūtu jaunas prasmes, kas veicina sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā 7.3. Turpināt sadarbību ar pašvaldībām, risinot individuālo gadījumu starpinstitucionālā līmenī par atbilstoša pakalpojuma nodrošināšanu klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas	Visu gadu Visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
8.	Nodrošināt klientiem drošu vidi, mazināt drošības apdraudējuma riskus un nodrošināt gatavību ārkārtas jeb krīzes situācijām – dabas katastrofām, pandēmijām, karadarbībai	8.1. Īstenot preventīvos pasākumus drošas vides nodrošināšanai un klientu drošības apdraudējuma risku mazināšanai, t.sk. atbilstoši iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai par rīcību ārkārtas situācijās 8.2. Uzturēt ārkārtas situāciju reģistru, sniegt atskaites/ ziņojumus; sagatavot kopsavilkuma pārskatu par ārkārtas situācijām un iesniegt LM 8.3. Organizēt izglītojošus pasākumus darbiniekiem par klientu un darbinieku drošības jautājumiem, t.sk. metodiskā atbalsta pasākumus par rīcību klientu drošības apdraudējuma risku un riska situācijās	Visu gadu Visu gadu 1 reizi pusgadā Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Administratīvās nodaļas vadītājs Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	

				Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
		8.4. Aktualizēt civilās aizsardzības plānu filiālei “Jugla”	1 reizi gadā	Filiāles “Jugla” vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.5. Aktualizēt un pārskatīt filiāļu darbības nepārtrauktības un krīzes vadības plānus	1 reizi gadā	Pilngadīgo personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.6. Saskaņot filiāles “Jugla” civilās aizsardzības plānu ar reģionālo VUGD	2.ceturksnis	Filiāles “Jugla” vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Administratīvās nodaļas vadītājs Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		8.7. Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.8. Īstenot epidemioloģiskās drošības un pretepidēmijas pasākumus	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		8.9. Nodrošināt individuālo aizsarglīdzekļu, dezinfekcijas līdzekļu, medikamentu un medicīniskās pārtikas krājumu rezerves	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Finansists	

		8.10. Izstrādāt filiāļu “Kalnciems”, “Ezerkrasti”, “Pļavnieki”, “Teika” un “Rīga” darbības nepārtrauktības plānus un krīzes vadības plānus	1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Administratīvās nodaļas vadītāja Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
9.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa kvalitātes uzturēšanu un pilnveidošanu	9.1. Izmantot vienota parauga veidlapas klientu veselības aprūpes procesa un medikamentu aprites atspoguļošanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		9.2. Sniegt ieteikumus veselības aprūpes speciālistiem par klientiem sniegtās veselības aprūpes pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu	Visu gadu	Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		9.3. Pārraudzīt klientiem medikamentozās terapijas nodrošināšanu, veikt klientu profilaktiskās apskates, vakcinācijas un savlaicīgi nodrošināt izmeklējumus/ konsultācijas atbilstoši ārstu nozīmējumam	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		9.4. Īstenot veselības punktā esošo medicīnas ierīču un aprīkojuma drošības uzraudzību, t.sk. organizēt verificēšanas un kalibrēšanas pasākumus un, nepieciešamības gadījumā, ierīču atjaunošanu vai iegādi	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Finansists	
		9.5. Nodrošināt klientu vajadzībām atbilstošu ēdināšanu, t.sk. īstenot pārraudzību par uztura speciālista rekomendāciju ievērošanu saistībā ar	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

		klientiem nozīmēto veselīga uztura un speciālo diētu nodrošināšanu			
		9.6. Izvērtēt un apkopot informāciju par nodrošinātajiem tehniskajiem palīglīdzekļiem, t.sk. par klientu individuālā lietošanā nodrošinātajiem tehniskajiem palīglīdzekļiem atbilstoši speciālistu rekomendācijām, kā arī pārraudzīt to pareizu un drošu lietošanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
10.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu veselības aprūpes nodrošināšanai klientiem nepieciešamajā apjomā	10.1. Veikt pasākumus filiāļu vides labiekārtošanai un vides pieejamības nodrošināšanai atbilstoši klientu funkcionālajām vajadzībām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs Finansists	
		10.2. Iekārtot izolācijas telpas, nodrošinot klientu izolēšanu neskaidras diagnozes vai infekcijas slimību simptomu gadījumā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Bērnu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		10.3. Iekārtot telpas un nodrošināt nepieciešamo aprīkojumu funkcionālo speciālistu nodarbībām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
Atbalsta funkcijas					
11.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem	11.1. Turpināt un uzsākt jaunus administratīvos procesus ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai, pieņemot attiecīgus lēmumus	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		11.2. Sagatavot brīdinājumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		11.3. Sagatavot un iesniegt tiesu izpildītājiem izpildrīkojumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	

		11.4. Veikt ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšanu	Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
12.	Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšanu (parādu piedziņa)	12.1. Atgūt parādus par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		12.2. Turpināt uzsāktos parādu piedziņas procesus par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
13.	Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC "Rīga" struktūrvienībām	13.1. Organizēt metodiskā atbalsta pasākumus un sagatavot metodiskos materiālus	Visu gadu	Nodaļu vadītāji Finansists	
		13.2. Sagatavot dažāda veida līgumus (pakalpojumu, preču piegādes, sadarbības, būvuzraudzības, būvdarbu u.c.)	Visu gadu	Juriskonsults Juriskonsults – iepirkumu speciālists	
14.	Nodrošināt darba vides drošības pasākumus un uzraudzību	14.1. Izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā	Visu gadu	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.2. Veikt darba vides risku novērtējumu	Visu gadu	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.3. Izstrādāt darba aizsardzības un preventīvo pasākumu plānu drošas darba vides nodrošināšanai	1.ceturksnis	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.4. Izstrādāt plānu rīcībai nelaimes gadījumā	1.ceturksnis	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.5. Noteikt amatus, kuru darbs saistīts ar īpašu risku	1.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		14.6. Veikt pasākumus darbinieku obligāto veselības pārbaūžu īstenošanai	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		14.7. Veikt nelaimes gadījumu izmeklēšanu	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.8. Veikt darbinieku sākotnējo un periodisko instruēšanu darba aizsardzības jomā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	

15.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	15.1. Veikt darbinieku sākotnējo un periodisko instruēšanu ugunsdrošībā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.2. Veikt ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaudi, apkopi un remontu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.3. Organizēt praktiskās apmācības ugunsdzēsēšanā un klientu un darbinieku evakuācijā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.4. Veikt iekšējo auditu filiālēs par ugunsdrošības noteikumos noteikto prasību ievērošanu	Līdz 4.ceturksnim	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.5. Sagatavot darba plānus, t.sk. aptuvenās izmaksu tāmes, konstatēto trūkumu novēršanai saistībā ar ugunsdrošības prasību izpildi	Līdz 4.ceturksnim	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis	
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	16.1. Veikt ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru precizēšanu, organizēšanu, uzraudzību un kontroli	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Vecākais juriskonsults	
		16.2. Apkopot informāciju par saņemtajiem ziedojumiem un ievietot to VSAC "Rīga" tīmekļa vietnē	1 reizi ceturksnī	Vecākais juriskonsults Sabiedrisko attiecību speciālists	
		16.3. Sagatavot un LM Finanšu vadības departamentam iesniegt atskaites par ziedojumu uzskaiti un izlietojumu	1 reizi pusgadā	Finansists Vecākais juriskonsults	
17.	Nodrošināt datu apstrādes pasākumus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	17.1. Uzraudzīt datu apstrādes sistēmas atbilstību Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.2. Veikt darbinieku apmācības personas datu aizsardzības jautājumos	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.3. Reģistrēt un aktualizēt Datu apstrādes darbību, datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	

		17.4. veikt novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību iniciēšanu un nodrošināt procesa (veikšanas) uzraudzību	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.5. Nepieciešamības gadījumā veikt VSAC "Rīga" leģitīmo interešu līdzsvarošanas pārbaudes testus	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.6. Veikt datu apstrādes kontroles pasākumus	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.7. Sniegt priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu grozījumiem	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
18.	Nodrošināt VSAC "Rīga" autoparka vienotu vadību	Nodrošināt transportlīdzekļu kustības organizēšanu, sagatavot ceļazīmes, veikt degvielas limita un patēriņa kontroli	Visu gadu	Saimniecības nodaļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
19.	Nodrošināt VSAC "Rīga" iepirkumu procedūru izpildi	19.1. Izvērtēt un apkopot informāciju par preču, pakalpojumu, remonta vai renovācijas darbu nepieciešamību	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
		19.2. Veikt iepirkumus un noslēgt iepirkuma līgumus saskaņā ar VSAC "Rīga" iepirkumu plānu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		19.3. Sagatavot un iesniegt atskaites LM par iepirkumu plāna faktisko izpildi	1 reizi ceturksnī	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		19.4. Izstrādāt, apstiprināt un saskaņot VSAC "Rīga" iepirkumu plānu 2026.gadam	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists Finansists	
		19.5. Administrēt darbinieku lietotāju tiesības IUB PVS un EIS, t.sk. izveidot, atjaunot un piešķirt, bloķēt un anulēt IUB PVS un EIS lietotāja piekļuves tiesības un paroles	Visu gadu	Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		19.7. Ievadīt iepirkumu datus IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults-iepirkumu speciālists	

20.	Nodrošināt interneta vietnēs informācijas pieejamību par VSAC "Rīga"	Ievietot un regulāri atjaunot informāciju interneta vietnēs par VSAC "Rīga" darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām	Visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists	
21.	Uzraudzīt VSAC "Rīga" e-pasta kontu un Active Directory lietotāju licenču skaitu un pieejamību	21.1. Izveidot un administrēt darbinieku darba un VSAC "Rīga" vienoto e-pastu kontus	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
		21.2. Nodrošināt tehnisko resursu vienmērīgu un racionālu noslodzi	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
22.	Nodrošināt tehnisko resursu un informācijas sistēmu uzturēšanu	22.1. Veidot un uzglabāt informācijas sistēmu rezerves kopijas	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
		22.2. Novērtēt informāciju sistēmu riskus un īstenot operatīvos (incidentu reaģēšana un novēršana), un plānveida pasākumus (jaunu informācijas sistēmu ieviešanas apsvērumi)	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
23.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	Veikt darbinieku apmācības IT drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku)	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators Datu aizsardzības speciālists	
24.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	Veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus, sniegt informāciju un atbalstu datu tīkla lietošanai	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
25.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	25.1. Noslēgt sadarbības, nomas u.c. saimnieciska rakstura līgumus	Visu gadu	Juriskonsults	
		25.2. Sagatavot VNĪ remontdarbu plānu 2026.gadam	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
		25.3.Sagatavot VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plānu 2026.gadam	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
		25.4. Sagatavot VNĪ pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskatus nākamajam gadam	3.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Finansists	
		25.5. Veikt VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku 2 reizes un 4 reizes gadā	1 reizi ceturksnī/ pusgadā	Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	

		25.6. Uzraudzīt nekustamo īpašumu remonta darbu veikšanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un specifikācijām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
26.	Pārskatīt un pilnveidot VSAC "Rīga" iekšējos normatīvos aktus	Pārskatīt un aktualizēt spēkā esošos iekšējos normatīvos aktus/ procesu aprakstus, instrukcijas, veikt nepieciešamos iekšējo normatīvo aktu grozījumus	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
27.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaides LM. Sagatavot iestādes tāmes	27.1. Sagatavot un LM Finanšu vadības departamentam iesniegt ikmēneša, ceturkšņa, pusgada atskaides	1 reizi mēnesī/ ceturksnī/ pusgadā	Finansists	
		27.2. Sagatavot un LM Finanšu vadības departamentam iesniegt informāciju par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu prognozi sociālajiem pabalstiem	1 reizi ceturksnī	Finansists	
		27.3. Sagatavot un iesniegt tāmi par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam	Visu gadu	Finansists	
28.	Sagatavot finanšu pārskatus Valsts kases sistēmā ePārskati un statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā	28.1. Sagatavot mēneša finanšu pārskatu – pārskatu par amatpersonu (darbinieku) atlīdzību	1 reizi mēnesī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		28.2. Sagatavot ceturkšņa finanšu pārskatu	1 reizi ceturksnī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Finansists	
		28.3. Sagatavot gada finanšu pārskatu	1.ceturksnis	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Finansists	
		28.4. Sagatavot dažādus mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus CSP	1 reizi mēnesī/ ceturksnī/ gadā	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks Administratīvās nodaļas vadītājs	
29.	Sagatavot pārskatu "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba	29.1. Sagatavot un iesniegt "Ziņojumu par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu" VID datu bāzē EDS	Līdz katra nākamā mēneša 18.datumam	Galvenā grāmatveža vietnieks	

	ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu”, Dabas resursu nodokli, PVN taksācijas perioda deklarāciju	29.2. Sagatavot un iesniegt “Pārskatu par aprēķināto DRN”	1 reizi ceturksnī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	
		29.3. Sagatavot un iesniegt “PVN taksācijas perioda deklarāciju”	Līdz 01.03.2024.un katra nākamā mēneša 20.datumam	Galvenā grāmatveža vietnieks	
		29.4. Sagatavot un iesniegt PVN gada deklarāciju	Līdz 01.03.2025.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	
30.	Sagatavot pārskatu par reģistrēto kvīšu izlietojumu VID datu bāzē EDS	Sagatavot un iesniegt pārskatu par reģistrēto kvīšu izlietojumu	Līdz katra ceturkšņa 15.datumam	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
31.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	31.1. Apkopot informāciju par finanšu līdzekļu izlietojumu	Visu gadu	Finansists	
		31.2. Analizēt finanšu līdzekļu izlietojumu dinamiku	Visu gadu	Finansists	
		31.3. Veikt korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	1 reizi ceturksnī	Finansists	
		31.4. Veikt finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķinus pa VSAC “Rīga” filiālēm	1 reizi mēnesī	Finansists	
32.	Nodrošināt VSAC “Rīga” grāmatvedības uzskaites iekšējās kontroles sistēmu	32.1. Izveidot iekšējās kontroles sistēmu un izstrādāt metodiskos materiālus, nodrošinot grāmatvedības uzskaites kontroles un uzraudzības pasākumus, t.sk. nosakot atbildīgos darbiniekus	Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
		32.2. Izstrādāt VSAC “Rīga” iekšējo kārtību par izmaksu aprēķināšanas procesiem, darbinieku pienākumiem un atbildību sadalījumu izmaksu izpildes uzraudzībā	2.ceturksnis	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
33.		33.1. Pārraudzīt un pilnveidot Dokumentu vadības sistēmu Lietvaris	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

	Pilnveidot un attīstīt VSAC "Rīga" personāla vadības sistēmu			Administratīvās nodaļas vadītājs	
		33.2. Pilnveidot personāla lietvedības dokumentu apriti	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.3. Veikt ar personālvadību saistīto dokumentu izstrādi, uzskaiti un glabāšanu, t.sk. ievadīt un apstrādāt datus Resursu vadības sistēmā Horizon (RVS Horizon) atbilstoši normatīvu prasībām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.4. Izveidot un aktualizēt struktūras un amatu sarakstus, optimizēt amata vietu (slodžu) sadalījumu pa struktūrvienībām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.5. Aktualizēt darbinieku amatu aprakstus pēc nepieciešamības	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.6. Aktualizēt personāla vadības un lietvedības jomas normatīvos aktus	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.7. Administrēt darbinieku pašapkalpošanās portālu HoP, t.sk. izveidot, atjaunot un piešķirt HoP lietotāja piekļuves paroles	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.8. Izvērtēt nepieciešamību un iespējas un veikt nepieciešamās darbības RVS Horizon personāla moduļa darbības pilnveidošanai	1.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.9. Piesaistīt papildu cilvēkresursus, noslēdzot brīvprātīgā darba veicēju un prakses līgumus	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
34.	Pilnveidot un nodrošināt personāla atlases procesu un vakanto amata vietu aizpildi	34.1. Pilnveidot darba sludinājumu publicēšanu un apzināt jaunus atlases veidus	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.2. Nodrošināt un pilnveidot personāla atlases procesu	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.3. Nodrošināt operatīvu pretendentu datu pārbaudi Sodū reģistrā	1.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
35.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu Novērtēšanas	35.1. Pārskatīt un pilnveidot darbinieku darba rezultātu novērtēšanas procesu	1.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		35.2. Ģenerēt novērtēšanas veidlapas un ievadīt nepieciešamo informāciju NEVIS	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

	elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā (NEVIS)	35.3. Apmācīt darbiniekus darbam ar NEVIS, pilnveidot darba mērķu un darba izpildes novērtēšanas prasmes	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		35.4. Administrēt NEVIS, t.sk. izveidot, atjaunot un piešķirt NEVIS lietotāja piekļuves paroles	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		35.5. Pārraudzīt darbinieku novērtēšanas rezultātus NEVIS, apkopot un ievadīt tos RVS Horizon	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		35.6. Apkopot un analizēt darbinieku ikgadējās novērtēšanas rezultātus, un sagatavot priekšlikumus nepieciešamo izmaiņu veikšanai un novērtēšanas rezultātu kalibrēšanai	4.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		35.7. Sniegt atgriezenisko saiti filiāļu, nodaļu, sektoru, dzīvokļu vadītājiem par darbinieku ikgadējās darbības darba rezultātu novērtēšanu	4.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
36.	Nodrošināt risku vadības procesus	36.1. Veikt risku vadības sistēmas uzturēšanu	Visu gadu	Juriskonsults Nodaļu vadītāji Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		36.2. Izstrādāt VSAC "Rīga" risku pārvaldības 2026. gada pasākumu plānu	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
		36.3. Monitorēt un aktualizēt risku reģistru, un īstenot pasākumus risku novēršanai	Visu gadu	Juriskonsults Nodaļu vadītāji	
		36.4. Organizēt VSAC "Rīga" darbiniekiem apmācības risku vadības jomā, veicinot vienotu izpratni par VSAC "Rīga" risku vadību	Visu gadu	Juriskonsults Pilngadīgu personu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	

		36.5. Īstenot korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas pasākumus	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
37.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	37.1. Izstrādāt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plānu 2025.gadam	1.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		37.2. Organizēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus, t.sk. darba devēja organizētās apmācības bērnu tiesību aizsardzībā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		37.3. Nodrošināt grupu un individuālās supervīzijas sociālā darba speciālistiem	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		37.4. Aktualizēt informāciju par darbinieku dzīvesvietas adresēm RVS Horizon, novēršot adrešu un dzīvesvietas maiņas rezultātā radušās neprecizitātes.	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		37.5. Apkopot un sniegt regulāru informāciju darbiniekiem par iespējām paaugstināt profesionālo kvalifikāciju	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

Rubene 27802622
 agita.rubene@vsacriga.gov.lv
 Kalniņa 27801715
 ruta.kalnina@vsacriga.gov.lv
 Groza 22030435
 biruta.groza@vsacriga.gov.lv
 Ezerniece 20253581
 elita.ezerniece@vsacriga.gov.lv
 Zajončkovska 23110827
 ina.zajonckovska@vsacriga.gov.lv