



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.33/2017

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2017.gada 9.novembra lēmumu  
(prot. Nr.19, 7.§)

### Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta (turpmāk – dienests) darbības mērķis, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju, finansēšanas kārtību, darbības pārraudzību un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Dienests ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota pašvaldības iestāde ar savu nosaukumu, zīmogu un noteikta parauga veidlapu.
3. Dienesta juridiskā adrese ir Zinātnes iela 7, Siguldas pagasts, Siguldas novads, LV-2150.
4. Dienests kā pašvaldības struktūrvienība ir reģistrēts nodokļu maksātāju reģistrā un Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
5. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda pašvaldības Finanšu pārvalde.
6. Dienests savā darbībā ievēro saistošus normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus, komiteju atzinumus, pašvaldības izdotos rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
7. Dienesta darbības teritorija ir Siguldas novada administratīvā teritorija.
8. Nolikums ir saistošs dienesta vadītājam un visiem dienesta darbiniekiem.
9. Dienests nodrošina iestādes lietvedības kārtošānu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, personālvadību un iestādes arhīva lietvedības kārtošānu.

#### II. Dienesta darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmā, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un

veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt Siguldas novada teritorijā deklarētajām personām sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.

11. Dienesta funkcijas:

- 11.1. plānot, organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus un palīdzību personām, kuras Siguldas novada administratīvajā teritorijā deklarējušas savu dzīvesvietu un kurām uz to ir tiesības;
- 11.2. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 11.3. novērtēt dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 11.4. nodrošināt informācijas pieejamību Siguldas novada iedzīvotājiem par tiesībām un iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kā arī to saņemšanas kārtību un dienesta darbu;
- 11.5. veikt kopienas sociālo darbu sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm, sabiedriskām (nevalstiskām) organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, sekmējot savstarpēju informācijas apmaiņu, labvēlīgas sociālas vides veidošanai Siguldas novada administratīvajā teritorijā;
- 11.6. novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas, brīvības atņemšanas, soda izciešanas, atkarības vai vardarbības un citu apstākļu izraisītās negatīvās sociālās sekas Siguldas novada iedzīvotājiem;
- 11.7. veikt citas dienesta kompetencē esošās funkcijas.

12. Dienesta uzdevumi un kompetence:

- 12.1. veikt Siguldas novada sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt priekšlikumus sociālās un veselības nozares attīstības koncepcijai un jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai;
- 12.2. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu personām, kurām uz to ir tiesības;
- 12.3. veidot atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai;
- 12.4. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību;
- 12.5. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, lai apzinātu pašvaldības iedzīvotājus, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība;
- 12.6. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas dienesta uzdevumu veikšanai, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu personai;
- 12.7. pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību un/vai sociālos pakalpojumus;
- 12.8. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, ievērojot saistošus tiesību aktus;
- 12.9. izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības plānus, programmas, stratēģijas, koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanai pašvaldībā;
- 12.10. piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Siguldas novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
- 12.11. sagatavot un iesniegt pašvaldības domē priekšlikumus un budžeta projektus par dienesta sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;

- 12.12. sniegt priekšlikumus pašvaldības domei dienesta sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;
  - 12.13. administrēt piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kas novirzīti dienestam sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības sniegšanai un dienesta funkciju un uzdevumu īstenošanai;
  - 12.14. sagatavot apstiprināšanai pašvaldības domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības un pakalpojumu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem;
  - 12.15. veidot un uzturēt informatīvās datubāzes, veicot dienesta klientu datu ievadi, apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai elektroniskajās sistēmās;
  - 12.16. savas kompetences ietvaros slēgt līgumus ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu dienestam noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus;
  - 12.17. sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
  - 12.18. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti, kā arī citu sociālās nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem;
  - 12.19. izskatīt personu iesniegumus un sūdzības, sniegt paskaidrojumus, priekšlikumus, kā arī veikt sūdzību izraisošu apstākļu novērtēšanu, ja tie attiecas dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 12.20. veikt citus dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.
13. Dienesta darbu metodiski vada Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
  14. Dienesta sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Dienesta sēdes tiek protokolētas. Sēdēs jāpiedalās vismaz trijiem dienesta sociālā darba speciālistiem. Sēdes protokolu paraksta dienesta vadītājs vai persona, kura viņu aizstāj.

### **III. Dienesta struktūra un vadība**

15. Dienesta struktūra noteikta atbilstoši šī nolikuma pievienotajai dienesta struktūras shēmai (pielikums).
16. Dienesta darbu vada:
  - 16.1. dienesta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības dome;
  - 16.2. dienesta vadītāja vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dienesta vadītājs, dienesta vadītāja prombūtnes laikā;
  - 16.3. pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks, dienesta vadītāja un vadītāja vietnieka prombūtnes laikā.
17. Dienesta vadītāja kompetence:
  - 17.1. nodrošināt dienesta darbības tiesiskumu, atbildēt par dienestam noteikto pienākumu izpildi, dienesta funkciju veikšanu, organizēt, vadīt un koordinēt dienesta darbību;
  - 17.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba dienesta darbiniekus, slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, darba pienākumu sadali un realizēt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības kā darba devējs;
  - 17.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus;
  - 17.4. savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 17.5. izstrādāt dienesta darbinieku personāla sarakstu un dienesta darbiniekiem atlīdzības noteikšanas kārtību;
  - 17.6. izstrādāt un iesniegt pašvaldības domes komitejām ieteikumus, priekšlikumus, lēmumu projektus, kas nepieciešami dienesta uzdevumu nodrošināšanai un darbības uzlabošanai;
  - 17.7. organizēt un nodrošināt dienesta darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu;

- 17.8. nodrošināt dienesta darbinieku profesionālās kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 17.9. rīkoties ar dienesta rīcībā esošu mantu un pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam, pašvaldības lēmumiem un rīkojumiem, ievērojot normatīvos aktus;
- 17.10. atbildēt par dienesta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 17.11. līdzdarboties Eiropas Savienības finansēto un citu projektu realizācijā;
- 17.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
- 17.13. dienesta darbības nodrošināšanai dienesta vārdā parakstīt dokumentus;
- 17.14. celt prasības un sniegt paskaidrojumus tiesā un iesniegt sūdzības iestādēs par dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 17.15. lemt par dienestam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus;
- 17.16. dienesta pienākumu izpildei nepieciešamības gadījumā pieaicināt speciālistus;
- 17.17. veikt citus dienesta vadītāja kompetencē esošus pienākumus.
- 18. Dienesta darbības īstenošanai dienesta struktūru veido tā darbības virzieniem atbilstošas nodaļas un centrs, kuru vadītāji ir pakļauti dienesta vadītājam:
  - 18.1. Ģimenes atbalsta nodaļa;
  - 18.2. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļa;
  - 18.3. Dienas centrs.
- 19. Dienesta vadītāja pakļautībā ir visi dienesta darbinieki, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai dienesta darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
- 20. Dienesta struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par savas struktūrvienības darba organizāciju un struktūrvienības budžetā iedalīto naudas līdzekļu izlietojumu struktūrvienības izvirzīto mērķu darbības nodrošināšanai.
- 21. Dienesta apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu nodrošina:
  - 21.1. dienestā Zinātnes ielā 7, Siguldas pagastā, Siguldas novadā;
  - 21.2. dienesta Dienas centrā Rīgas ielā 1, Siguldā, Siguldas novadā;
  - 21.3. Siguldas novada Allažu pagasta pārvaldē Birzes ielā 4, Allažu pagastā, Siguldas novadā;
  - 21.4. Siguldas novada Mores pagasta pārvaldē Siguldas ielā 11, Mores pagastā, Siguldas novadā.
- 22. Dienesta pārraudzībā ir sociālās aprūpes māja „Gaismiņas”. Dienests, īstenojot minētās iestādes pārraudzību, ne retāk kā 1 (vienu) reizi kalendārajā gadā, pārbauda un izvērtē iestādes sniegto sociālo pakalpojumu satura un kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem.

#### **IV. Ģimenes atbalsta nodaļas darbības mērķis, uzdevumi un kompetence**

- 23. Ģimenes atbalsta nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba un sociālo pakalpojumu sniegšanu, lai palīdzētu Siguldas novada administratīvajā teritorijā deklarētām, krīzes situācijā nonākošām ģimenēm ar bērniem, atjaunot savu spēju sociāli funkcionēt, kā arī radīt šai funkcionēšanai labvēlīgus apstākļus.
- 24. Ģimenes atbalsta nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 25. Ģimenes atbalsta nodaļas uzdevumi un kompetence:
  - 25.1. veikt sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem, nodrošināt profesionālu un kvalitatīvu psiholoģisko palīdzību un atbalstu šīm ģimenēm sociālo problēmu risināšanā;
  - 25.2. novērtēt tendences, problēmas un iespējamos riskus ģimenēm ar bērniem sociālo pakalpojumu jomā Siguldas novadā;
  - 25.3. novērtēt ģimeņu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;

- 25.4. sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;
- 25.5. noteikt krīzes situācijā nonākušajām ģimenēm līdzdarbības pienākumus, slēdzot ar pilngadīgajiem ģimenes locekļiem vienošanos;
- 25.6. izstrādāt priekšlikumus Ģimenes atbalsta nodaļas politikas īstenošanā sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā Siguldas novadā;
- 25.7. nodrošināt sociālajā darbā ar ģimenēm un bērniem darbam nepieciešamās informācijas pārbaudi un ievadīšanu pašvaldības sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammas SOPA datubāzē;
- 25.8. apmeklēt ģimeni tās dzīvesvietā, lai veiktu sadzīves apstākļu pārbaudi, sastādīt apsekošanas aktus, vai sarunas aprakstus un citus dokumentus, ja tas nepieciešams attiecīga lēmuma pieņemšanai;
- 25.9. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus, sagatavot lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 25.10. nodrošināt individuālās konsultācijas bērnu likumiskajiem pārstāvjiem un bērniem;
- 25.11. sniegt psihosociālu atbalstu krīzes situācijā, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu ģimeņu, kuras nonākušas krīzes situācijā, iekļaušanos sabiedrībā;
- 25.12. organizēt rehabilitāciju bērniem, kas cietuši no vardarbības;
- 25.13. pārstāvēt ģimeņu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
- 25.14. administrēt bērnu bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanu aizbildņu ģimenēs, audžuģimenēs, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
- 25.15. veikt sociālo darbu ar bērniem, kuri ir izdarījuši likumpārkāpumus, kā arī veikt preventīvo darbu ar bērniem, izstrādāt sociālās korekcijas un sociālo pakalpojumu programmas, iekārtot profilakses lietas;
- 25.16. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošos tiesību aktus.

#### **V. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļas darbības mērķis, uzdevumi un kompetence**

26. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, organizēt sociālo pakalpojumu saņemšanu Siguldas novadā deklarētām personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības krīzes situācijā un veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā.
27. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļu vada dienesta vadītāja vietnieks.
28. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.
29. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļas uzdevumi un kompetence:
  - 29.1. novērtēt dienesta klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
  - 29.2. apmeklēt dienesta redzeslokā esošās personas tās dzīvesvietā un sastādīt apsekošanas aktus vai sarunas aprakstus un citus dokumentus, ja tas nepieciešams attiecīga lēmuma pieņemšanai;
  - 29.3. novērtēt tendences, problēmas un iespējamus riskus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā Siguldas novadā;
  - 29.4. pastāvīgi veikt Siguldas novadā sniegtās sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu kvalitātes uzraudzību un izvērtēšanu;
  - 29.5. sniegt personām psihosociālu un materiālu palīdzību, kā arī nodrošināt sociālo pakalpojumu pieejamību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu krīzes situācijā nonākušo personu iekļaušanos sabiedrībā;
  - 29.6. organizēt sociālo pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem;

- 29.7. noteikt dienesta klientu līdzdarbības pienākumus, veikt sadzīves apstākļu pārbaudi;
- 29.8. veikt lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas pārbaudi un ievadīšanu pašvaldības sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammas SOPA datubāzē;
- 29.9. uzturēt informatīvo datubāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 29.10. sadarboties ar pašvaldības domes Sociālo komiteju, izvērtējot atsevišķus personu lūgumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu;
- 29.11. plānot, organizēt un nodrošināt dienesta sēžu norisi, saskaņojot ar dienesta vadītāju;
- 29.12. izskatīt un izvērtēt personu iesniegumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, sagatavot lēmumu, dienesta sēžu protokolu projektus un līgumu projektus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 29.13. iesniegt pašvaldībai informāciju par piešķirto pabalstu naudas summām;
- 29.14. novērtēt ģimeņu, personu materiālo stāvokli;
- 29.15. administrēt pilngadīgu personu ievietošu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās pilngadīgām personām;
- 29.16. veicot sociālo darbu ar personu vai viņa pilngadīgajiem ģimenes locekļiem, slēgt vienošanos par līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā;
- 29.17. veikt citus nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, savās darbībās ievērojot spēkā esošus tiesību aktus.

#### **VII. Dienas centra darbības mērķis, uzdevumi un kompetence**

30. Dienas centra (turpmāk – centrs) darbības mērķis ir veikt kopienas sociālo darbu, kas ir atbalsts vietējai sabiedrībai, un motivēt mazaizsargātas sabiedrības grupas līdzdarboties pārmaiņu procesā. Organizēt uz vietējās sabiedrības vajadzībām balstītas atbalsta programmas.
31. Centra darbību nodrošina centra iekšējās kārtības noteikumi, kuru projektu sagatavo centra vadītājs, bet apstiprina dienesta vadītājs.
32. Centra uzdevumi un kompetence:
  - 32.1. veicināt sadarbību starp mērķa grupām – pensionāriem, cilvēkiem ar invaliditāti, bezdarbniekiem, iedzīvotājiem –, kuri vēlas piedalīties sabiedriskajās aktivitātēs;
  - 32.2. organizēt izglītojošus un informatīvus pasākumus centra apmeklētājiem un klientiem, kā arī iesaistīt interesentus centra aktivitātēs;
  - 32.3. informēt sabiedrību par centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 32.4. veikt centra apmeklētāju aptauju un rezultātu apkopošanu, lai pilnveidotu centra darbu;
  - 32.5. izmantot sociālajā darbā uz līdzdalību vērstas darba metodes;
  - 32.6. atbalstīt jaunu interešu klubu, organizāciju un atbalsta grupu veidošanos, lai veicinātu mazaizsargāto personu iesaistīšanos sabiedriskajās aktivitātēs;
  - 32.7. veidot kontaktus ar vietējo sabiedrību un citiem interesentiem ar mērķi uzsākt dažādas aktivitātes pārmaiņu veicināšanai;
  - 32.8. veikt citus centra kompetencei piekritīgus uzdevumus, ievērojot spēkā esošus tiesību aktus.

#### **VIII. Dienesta darbības pārraudzība un dienesta izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

33. Dienests atrodas pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
34. Dienesta pārraudzības nodrošināšanai pašvaldības dome:
  - 34.1. apstiprina dienesta gada budžetu;
  - 34.2. apstiprina dienesta darba plānu kārtējam gadam;

- 34.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma ierosina pārbaudu veikšanu dienestā;
  - 34.4. ierosina disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi saistībā ar dienesta vadītāja darbību, kā arī disciplināri soda;
  - 34.5. ieceļ par Dienesta darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
  - 34.6. novērtē dienesta darbības rezultātus;
  - 34.7. atceļ dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus;
  - 34.8. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.
  - 34.9. Dienests ne retāk kā reizi gadā sniedz pašvaldības domei pārskatu par dienesta funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem sagatavo un iesniedz pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai.
35. Dienesta amatpersona, kas ir atbildīga par saņemtā iesnieguma izskatīšanu un lēmuma pieņemšanu, ir atbildīga par tā izpildi un atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
  36. Dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu dienesta vadītājam.
  37. Dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domei.

#### **IX. Dienesta manta un dienesta darbības finansēšana**

38. Dienesta manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas dienesta valdījumā.
39. Dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
40. Dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no dienesta budžeta.
41. Dienesta darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam dienesta budžeta kārtējam gadam. Dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

#### **X. Nobeiguma jautājumi**

42. Nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas pašvaldības domes sēdē, ja dome nav noteikusi citu spēkā stāšanās datumu.
43. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē pašvaldības domes 2009.gada 16.decembrī apstiprinātais Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums (prot.Nr.28, 33.§).

Pielikumā: dienesta struktūra uz 1 (vienas) lapas.

Priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

U.Mitrevis

SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA STRUKTŪRA

