



## **SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltenesnovads.lv

### **NOLIKUMS** Smiltēnē

2021.gada 25. augustā  
Nr.23.2/21

*Apstiprināts ar  
Smiltenes novada pašvaldības domes  
2021.gada 25. augusta  
lēmumu Nr.117(protokols Nr.8,25.š)*

*Grozīts ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
26.01.2022. Noteikumiem Nr.2/22*

### **Smiltenes novada Sociālā dienesta Nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,  
likuma "Par pašvaldībām" 21 .panta pirmās daļas 8. punktu,  
41. panta pirmās daļas 2. punktu  
likuma "Par pašvaldībām" 21 .panta pirmās daļas 8. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas īsteno Smiltenes novada pašvaldībai (turpmāk – Pašvaldība) likumā "Par pašvaldībām" noteikto pašvaldības autonomo funkciju, nodrošinot Smiltenes novada iedzīvotājiem profesionāla sociālā darba, sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības aprūpes pieejamību, veicinot iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un īstenojot sabiedrības integrāciju sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un pakalpojumu administrēšanai.
2. Dienests darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Dienesta nolikumu, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
3. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības lēmumus, komiteju atzinumus, Pašvaldības izdotos rīkojumus, funkciju deleģējumu līgumus un Dienesta nolikumu.
4. Dienests darbības teritorija ir Smiltenes novada administratīvā teritorija.

5. Dienests atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā. Dienesta darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks kultūras un sociālajos jautājumos.
6. Dienesta nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
7. Dienests savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
8. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda pašvaldības iestādes "Smiltenes novada pašvaldības Centrālā administrācija" Finanšu nodaļa.
9. Dienesta juridiskā adrese ir Dārza iela 11, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.  
*(Grozīts ar Smiltenes novada pašvaldības domes 26.01.2022. Noteikumiem Nr.2/22)*

## **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 pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu trūcīgām, maznodrošinātām un krīzes situācijās nonākušām ģimenēm (personām), lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā, veikt sociālo darbu ar personām un ģimenēm, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
11. Dienesta funkcijas:
  - 11.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām, sniegt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību ar mērķi palīdzēt personai, ģimenei un personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
  - 11.2. nodrošināt informācijas par iespējam saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību pieejamību;
  - 11.3. administrēt Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai un citu Dienestam deleģēto funkciju veikšanai, tai skaitā ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai, sociālo dzīvokļu atvieglojumu segšanai;
  - 11.4. veicināt sociālās politikas veidošanu, pilnveidošanu un atbalsta nodrošināšanu Pašvaldībā, sekmēt un īstenot atbalsta pasākumus sociālās situācijas uzlabošanai Pašvaldībā.
  - 11.5. izstrādāt priekšlikumus sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijai, mērķprogrammām un jaunu pakalpojumu ieviešanai Smiltenes novadā;
  - 11.6. veicināt starpprofesionālo, starpinstitucionālo un starptautisko sadarbību, sniegt priekšlikumus līdzdalībai valsts un starptautiskajos projektos Dienesta kompetences ietvaros;
  - 11.7. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, kā arī piedalīties Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, Pašvaldības politikas plānošanas dokumentu un institūcijas vadības dokumentu izstrādē Dienesta kompetences jomā;
  - 11.8. organizēt un koordinēt Dienesta darbību atbilstoši Pašvaldības ilgtspējīgas darbības stratēģijai, attīstības programmai, valsts pārvaldes un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem

- 11.9. nodrošināt Dienesta dokumentu arhivēšanu, darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, dažāda veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu Dienesta kompetences ietvaros;
  - 11.10. veikt Dienesta darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu saskaņā ar Pašvaldības rīkojumu;
  - 11.11. izdot Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās Dienesta kompetences ietvaros un veikt citus nepieciešamos pasākumus Dienesta darbības nodrošināšanai un savu uzdevumu veikšanai;
  - 11.12. organizēt un nodrošināt darbinieku profesionālās kompetence pilnveidi;
  - 11.13. nodrošināt Pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros.
  - 11.14. veikt citas Dienesta kompetencē esošās funkcijas.
12. Dienesta uzdevumi ir:
- 12.1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības un pieņemt lēmumus uzdevumu izpildei atbilstoši Dienesta kompetencei saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 12.2. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija) resursus;
  - 12.3. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus sniegt sociālo palīdzību;
  - 12.4. sniegt sociālos pakalpojumus, tai skaitā patversmes pakalpojumu, vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām sociālie pakalpojumi ir nepieciešams;
  - 12.5. informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību personai saprotamā veidā;
  - 12.6. sniegt personai psihosociālu vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
  - 12.7. veikt personas ikdienā veicamo darbību un vides novērtējumu, kā arī pēc normatīvajos aktos noteikto iestāžu pieprasījuma aizpildīt personas ikdienas aktivitāšu un vides novērtējuma anketu saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 23.decembra noteikumu Nr.805 "Noteikumi par prognozējamās invaliditātes, invaliditātes un darbspēju zaudējuma noteikšanas kritērijiem, termiņiem un kārtību" 2.pielikumu;
  - 12.8. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktās sociālās garantijas bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
  - 12.9. administrēt valsts finansēta asistenta un pavadoņa pakalpojuma sniegšanu un piešķirto finansējumu pašvaldībā;

- 12.10. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti un personu datu aizsardzību un apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī nodrošināt apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
- 12.11. organizēt un veikt preventīvo sociālo darbu, lai novērstu sociālo problēmu rašanos, veidot atbalsta (izglītojošus, attīstošus u.c.) pasākumus dažādu mērķgrupu socializācijai;
- 12.12. slēgt līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, Valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem par sociālo pakalpojumu sniegšanu, kā arī līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai un kontrolēt līgumu izpildi;
- 12.13. pārstāvēt personu intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
- 12.14. veikt pašvaldības saistošajos noteikumos vai ar līgumiem deleģētos pašvaldības uzdevumus sociālās aizsardzības jomā;
- 12.15. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, sekmējot savstarpēju informācijas apmaiņu, labvēlīgas sociālas vides veidošanai Smiltenes novada administratīvajā teritorijā;
- 12.16. veikt Dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kvalitātes novērtēšanu;
- 12.17. piedalīties Pašvaldības institūciju un Pašvaldības sēdēs un sanāsmēs Dienesta kompetences ietvaros;
- 12.18. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt priekšlikumus sociālās nozares attīstības koncepcijai un jaunu pašvaldības palīdzības un pakalpojumu ieviešanai un piedalīties pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
- 12.19. organizēt nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus Dienesta darbības nodrošināšanai, uzturēt Dienesta valdījumā (lietošanā, turēšanā) nodoto Pašvaldības īpašumā esošo kustamo un nekustami mantu un materiālo vērtību saglabāšanu;
- 12.20. piedalīties ar sociālo jomu saistīto projektu izstrādē un finansējuma piesaistē un sadarbībā ar Pašvaldību nodrošināt sociālās nozares attīstības projektu realizēšanu Smiltenes novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
- 12.21. plānot Dienesta budžetu, sagatavot un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un budžeta projektus par Dienesta sociālo funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu, kā arī pieprasījumus budžetam Dienesta uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai, veikt piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
- 12.22. veidot un uzturēt informatīvās datubāzes, veicot Dienesta klientu datu ievadi, apstrādi sociālās palīdzības administrēšanai elektroniskajās sistēmās, kā arī izmantot valsts iestāžu datubāzēs esošo informāciju, apstrādājot datus, kas

nepieciešami efektīvai sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu nodrošināšanai un citu Dienesta kompetencē esošu uzdevumu izpildē;

- 12.23. nodrošināt iestādes lietvedības kārtošanu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai arhīvā, iestādes arhīva lietvedības kārtošanu, kā arī darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, dažāda veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, amatu konkursu organizēšanu u.c.;
  - 12.24. sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
  - 12.25. sniegt pārskatu par veikto darbu Pašvaldība Sociālo un veselības jautājumu pastāvīgajai komitejai vienu reizi gadā;
  - 12.26. veikt citus Dienesta kompetencē esošus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.
13. Dienests atbilstoši kompetencei ir tiesīgs:
- 13.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un privātpersonām informāciju un dokumentus, kas nepieciešamas Dienesta uzdevumu veikšanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 13.2. izdot administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
  - 13.3. pārstāvēt Dienesta intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Dienesta kompetencē;
  - 13.4. slēgt līgumus Dienesta darbības nodrošināšanai;
  - 13.5. iekasēt maksu par Dienesta sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto cenrādi;
  - 13.6. sniegt Pašvaldības domei, Domes pastāvīgajām komitejām un komisijām priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot lēmumu projektus Dienesta kompetences jomā;
  - 13.7. sniegt priekšlikumus Pašvaldībai Dienesta sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;
  - 13.8. līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā sociālo jautājumu jomā;
  - 13.9. Rīkot konferences, seminārus, kursus, mācības un citus izglītojošus un informatīvus pasākumus atbilstoši Dienesta darbības jomai;
  - 13.10. pieprasīt un saņemt metodiskus ieteikumus no Labklājības ministrijas;
  - 13.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

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

14. Dienesta struktūra noteikta atbilstoši šī nolikuma pievienotajai Dienesta struktūras shēmai (pielikums).
15. Dienesta tiešā pārraudzībā atrodas šādas Pašvaldības domes dibinātas iestādes:
  - 15.1. iestāde "Sociālās aprūpes centrs "Trapene"";
  - 15.2. iestāde "Gatartas pansionāts";
  - 15.3. iestāde "Smiltenes Ģimenes un bērnu atbalsta centrs".
16. Dienestam ir šādas struktūrvienības:

- 16.1. Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodaļa;
- 16.2. Sociālā darba nodaļa.
- 16.3. Grupu dzīvoklis Drustu pagastā, "Kārkli";
- 16.4. Specializētās darbnīcas Drustu pagastā, "Kārkli" "  
(Grozīts ar Smiltenes novada pašvaldības domes 26.01.2022. Noteikumiem Nr.2/22)
17. Dienests nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē Dienesta vadītāja apstiprināti struktūrvienību nolikumi.
18. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no darba ar domes lēmumu. Darba līgumu, pamatojoties uz domes lēmumu, ar Dienesta vadītāju paraksta Pašvaldības izpilddirektors.
19. Dienesta struktūrvienību vada organizē un vada struktūrvienību vadītāji, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta vadītājs.
20. Dienesta Sociālā darba nodaļas vadītājs vienlaicīgi ir Dienesta vadītāja vietnieks, kurš pilda Dienesta vadītāja pienākumus Dienesta vadītāja pagaidu prombūtnes laikā.
21. Dienesta vadītāja un vadītāja vietnieka vienlaicīgas prombūtnes laikā Dienesta vadītāja pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora norīkots Pašvaldības darbinieks.
22. Dienesta vadītājs:
  - 22.1. organizē un vada Dienesta darbu, nodrošina Dienesta veiksmīgu un nepārtrauktu darbību, noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi un veic 15.punktā norādīto iestāžu darbības, noteikto uzdevumu un pienākumu izpildes pārraudzību;
  - 22.2. nodrošina Dienesta darbības tiesiskumu, atbild par Dienestam noteikto pienākumu izpildi;
  - 22.3. organizē un nodrošina Dienesta vadības funkcijas - plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un naudas līdzekļu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;
  - 22.4. rīkojas ar Dienestam nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Dienesta materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 22.5. pieņem darbā darbiniekus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiem;
  - 22.6. rūpējas par Dienesta personāla politiku, nodrošina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un veic pārraudzību par 15.punktā norādīto iestāžu vadītāju un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumiem;
  - 22.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Dienestu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošajās iestādēs, nevalstiskajās organizācijās plašsaziņas līdzekļos, attiecībās ar privātpersonām un juridiskām personām;
  - 22.8. slēdz saimnieciskus līgumus Dienesta darba nodrošināšanai apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros;
  - 22.9. izsniedz pilnvaras, izdod rīkojumus organizatoriskos un personāla jautājumos, apstiprina iekšējās darbības dokumentus, dod norādījumus Dienesta darbiniekiem Dienesta darbības ietvaros;
  - 22.10. sniedz Pašvaldības Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Dienesta darbības jautājumos;

- 22.11. sniedz priekšlikumus Pašvaldības pastāvīgajās komitejās un komisijās par Dienesta darbības uzlabošanu, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
  - 22.12. apstiprina Dienesta darbinieku amata aprakstus, darba pienākumu sadali, struktūrvienību nolikumus, Dienesta darbības nodrošināšanai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus;
  - 22.13. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Dienesta amatpersonai atbilstoši tās kompetencei;
  - 22.14. savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi;
  - 22.15. Dienesta darbības nodrošināšanai Dienesta vārdā parakstīt dokumentus;
  - 22.16. celt prasības un sniegt paskaidrojumus tiesā un iesniegt sūdzības iestādēs par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 22.17. lemt par Dienestam dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim;
  - 22.18. veikt citus Dienesta vadītāja kompetencē esošus pienākumus.
- 23. Dienesta vadītāja pakļautībā ir visi dienesta darbinieki, savukārt tiešo darba pienākumu pildīšanai Dienesta darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
  - 24. Dienesta struktūrvienību vadītāji un Dienesta padotībā esošo iestāžu vadītāji ir atbildīgi par savas struktūrvienības un iestādes darba organizāciju un tām budžetā iedalīto naudas līdzekļu izlietojumu struktūrvienības vai iestādes izvirzīto mērķu darbības nodrošināšanai.
  - 25. Dienests, īstenojot 15.punktā minēto iestāžu pārraudzību, ne retāk kā 1 (vienu) reizi kalendārajā gadā, pārbauda un izvērtē iestādes sniegto sociālo pakalpojumu satura un kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem.
  - 26. Dienesta nolikumu un nepieciešamos grozījumus tajā, apstiprina Pašvaldības dome.
  - 27. Struktūrvienību vadītāji organizē darbu struktūrvienībā un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi saskaņā ar attiecīgās struktūrvienības nolikumu.
  - 28. Darba samaksu Dienestā nosaka atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Pašvaldības Domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

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

- 29. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs atbild par iekšējās kontroles sistēmas un lēmumu pārbaudes sistēmas ieviešanu un darbību.
- 30. Dienesta tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Pašvaldība atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 31. Katrs Dienesta darbinieks ir atbildīgs par:
  - 31.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem. Dienesta amatpersonas ir atbildīgas par savu izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību;
  - 31.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

32. Kontroli par Dienestam piešķirtā un tā rīcībā esošo finanšu līdzekļu izlietojumu piešķirtajam mērķim, nodrošina Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Dienests normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo un sniedz pārskatu par Dienesta funkciju izpildi un tam piešķirto Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
34. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 34.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dienesta vadītājam;
  - 34.2. Dienesta vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 34.3. Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 34.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domei;
  - 34.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.
35. Dienesta izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

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

36. Dienesta manta ir Pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Dienesta valdījumā.
37. Dienestam ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
38. Dienestam jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Dienesta budžeta.
39. Dienests ir atbildīgs par Dienesta rīcībā esošas mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.
40. Dienesta darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajam Dienesta budžetam kārtējam gadam.
41. Dienesta darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

#### **VI. Dienesta reorganizācija vai likvidācija**

42. Lēmumu par Dienesta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### **VII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

43. Dienesta nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
44. Grozījumus Dienesta nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieki vai Dienesta vadītājs.

#### **VIII. Nobeiguma jautājumi**

45. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.



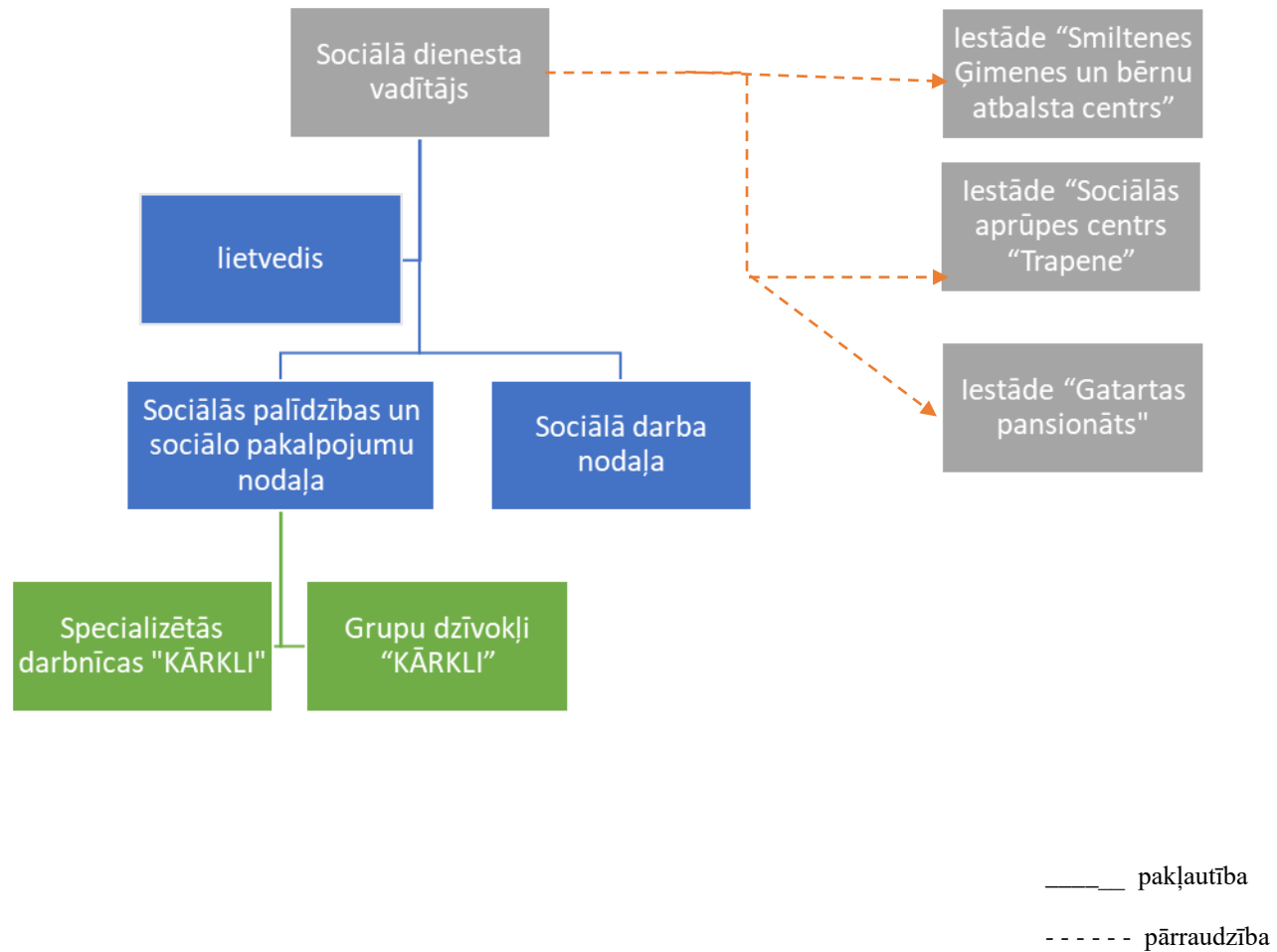
46. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi, atzīt par spēku zaudējušiem:
- 46.1. Apes novada domes 2013.gada 28.jūnija „ Apes novada Sociālā dienesta nolikums”;
  - 46.2. Raunas novada domes 2020.gada 26.augusta „Raunas novada domes Sociālā dienesta nolikums”;
  - 46.3. Smiltenes novada domes 2009.gada 31.augusta “Smiltenes novada domes Sociālā dienesta nolikums”.

Pielikumā: Dienesta struktūra uz 1 (vienas) lapas.

Domes priekšsēdētājs

E.Avotiņš

### Smiltenes novada Sociālā dienesta struktūra



Domes priekšsēdētājs

E.Avotiņš