



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2024.gada 4.aprīļa sēdē

(protokols Nr.7, 3.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa saistošo noteikumu Nr.1
“Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 14.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rēzeknes novada Sociālais dienests (turpmāk – dienests) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Dienesta darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības autonomās funkcijas izpildi - nodrošināt iedzīvotājiem atbalstu sociālo problēmu risināšanā, kā arī iespēju saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, kā arī īstenot pašvaldībai deleģētās valsts vai pašvaldības funkcijas sociālās aizsardzības jomā, kā arī funkcijas, kuras dienestam deleģētas ar šo nolikumu, likumu, pašvaldības saistošajiem noteikumiem vai līgumiem.
3. Dienests savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu “Par sociālo drošību”, citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes (turpmāk - dome), lēmumus un šo nolikumu (turpmāk - nolikums). Dienests darbojas arī saskaņā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka (turpmāk – arī vadības) rīkojumiem un norādījumiem.
4. Dienestam ir savs budžets un tas rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
5. Dienests savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un dienesta nosaukumu “Rēzeknes novada Sociālais dienests”.
6. Dienesta reģistrācijas numurs ir 40900003729 (atbilstoši Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu saraksta numuram), juridiskā adrese - Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV-4601.
7. Dienestam ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. “Sociālā atbalsta centrs “Cerība””, adrese: Raiņa iela 35A, Viļāni, Rēzeknes nov., LV - 4650;
 - 7.2. “Grupu māja ”Pilcene””, adrese: “Pilcenes”, Piļcine, Dricānu pag., Rēzeknes nov., LV – 4615;
 - 7.3. Dienas aprūpes centrs un darbnīcas “Viļāni”, adrese: Liepu iela 2B, Viļāni, Rēzeknes nov., LV - 4650;
 - 7.4. “Grupu māja ”Viļāni””, adrese: Liepu iela 2B, Viļāni, Rēzeknes nov., LV – 4650.
8. Dienests nodrošina klientu apkalpošanas vietas visos Rēzeknes novada pagastos.

9. Dienests patstāvīgi kārtu lietvedības uzskaiti. Dienesta grāmatvedības uzskaiti nodrošina Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
10. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē dome. Dienesta nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dome.

II. DIENESTA FUNKCIJAS, UZDEVUMI, KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

11. Dienestam ir šādas funkcijas:
 - 11.1. īstenot pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības politiku;
 - 11.2. organizēt un sniegt pašvaldības iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību atbilstoši normatīviem aktiem, nodrošināt pašvaldības iedzīvotājiem iespēju saņemt to vajadzībām atbilstošus sociālā darba, sociālās rehabilitācijas un cita sociālā atbalsta pakalpojumus, materiālo atbalstu un sociālās garantijas, kā arī asistenta pakalpojumus;
 - 11.3. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas (palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, dzīvojamo telpu īres jautājumi, u.c.).
12. Dienesta uzdevumi ir noteikti Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11.pantā, un tie ir:
 - 12.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
 - 12.2. 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 nepieciešami;
 - 12.3. novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
 - 12.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem;
 - 12.5. sniegt sociālo palīdzību;
 - 12.6. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 12.7. novērtēt dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
 - 12.8. 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;
 - 12.9. informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību.
13. Papildus nolikuma 12.punktā noteiktajiem uzdevumiem dienestam ir šādi uzdevumi:
 - 13.1. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
 - 13.2. prognozēt, sagatavot un iesniegt priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu veidu ieviešanai, jaunu sociālās palīdzības un sociālās aprūpes iestāžu izveidošanas nepieciešamībai, kā arī pilnveidot pašvaldības esošās sociālās palīdzības un sociālās aprūpes formas;
 - 13.3. plānot un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības darbu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 13.4. savas kompetences ietvaros administrēt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā un nodrošināt pašvaldības dzīvojamā fonda īres jautājumu risināšanu;
 - 13.5. veikt ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem, lēmumiem vai līgumiem deleģētos pašvaldības uzdevumus sociālās aizsardzības jomā;

- 13.6. piesaistīt starptautisko fondu finanšu resursus un citas investīcijas dienesta funkciju īstenošanai, sagatavot un īstenot dienesta (dienesta kompetencei piekritošos) projektus, vadot, koordinējot un uzraugot projektu sagatavošanu un ieviešanu;
- 13.7. administrēt valsts budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai vai citiem valsts uzdotajiem, deleģētajiem uzdevumiem vai ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 13.8. veikt klientu personas datu apstrādi sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA);
- 13.9. nodrošināt dienesta rīcībā esošo personas datu un citas informācijas aizsardzību, atbilstoši normatīvajiem aktiem par datu aizsardzību;
- 13.10. apzināt iedzīvotāju vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem un sociālās palīdzības un klientu apmierinātību ar sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 13.11. nodrošināt individuālas konsultācijas personām (ģimenēm), kurām radušās sociālas problēmas, palīdzēt atjaunot šo personu (ģimeņu) sociālās funkcionēšanas spējas un veicināt viņu problēmu risināšanu viņu pašu spēkiem;
- 13.12. savas kompetences ietvaros sniegt palīdzību un konsultācijas bēglim un personai ar alternatīvo statusu;
- 13.13. veikt iekšējo kontroli, izvērtējot māsaimniecības ienākumus un materiālo stāvokli trūcīgas vai maznodrošinātas māsaimniecības statusa un sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanai, pamatojoties uz normatīviem aktiem;
- 13.14. izstrādāt kritērijus un novērtēt sniegto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti, sociālo pakalpojumu sniedzēju atbilstību normatīvajiem aktiem, sniegt rekomendācijas un kontrolēt to izpildi;
- 13.15. funkcionāli pārraudzīt pašvaldības sociālās aprūpes iestāžu darbību;
- 13.16. pārraudzīt un kontrolēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas un saņemšanas principu un kārtības ievērošanu, to atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 13.17. apkopot un analizēt statistikas datus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 13.18. sadarboties ar nevalstiskām organizācijām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, veicināt sociāli mazaizsargāto personu grupu līdzdalību sociālo pakalpojumu attīstībā;
- 13.19. izveidot darba grupas un organizēt starpinstitūciju vai starpprofesionāļu sanāksmes;
- 13.20. organizēt un vadīt seminārus, konferences un citus pasākumus, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar dienesta kompetencē esošo pakalpojumu sniegšanu;
- 13.21. nodrošināt dienesta darba līgumu un citu līgumu tehnisku sagatavošanu, dažāda veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu dienesta kompetences ietvaros;
- 13.22. organizēt un nodrošināt darbinieku profesionālās kompetence pilnveidi;
- 13.23. veikt dienesta darbinieku profesionālās darbības novērtēšanu saskaņā ar pašvaldības vadības rīkojumu;
- 13.24. 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;
- 13.25. nodrošināt pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros un veikt citas dienesta kompetencē esošās funkcijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
14. Savas kompetences uzdevumu realizēšanai un darbības nodrošināšanai dienests:
 - 14.1. rīkojas ar pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši gadskārtējam budžetam;

- 14.2. saskaņo jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas, sagatavo, ievieš un nodrošina pēcuzaudzību projektiem (t.sk. pašvaldības īstenotajiem projektiem) dienesta darbības jomā;
 - 14.3. uzrauga sociālo aprūpi reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs, kuras sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
 - 14.4. uzrauga kontrolējošo institūciju pārbažu aktos norādīto trūkumu un nepilnību novēršanas gaitu pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs, veic neplānotas pārbaudes, dod uzdevumus sociālās aprūpes iestāžu vadītājiem, kontrolē to izpildi, sniedz priekšlikumus izpilddirektora vietniekam par sociālās aprūpes iestāžu vadītāju prettiesisku lēmumu un rīkojumu atcelšanu;
 - 14.5. ir darba devējs dienestā nodarbinātajiem, organizē personāla vadību un lietvedību;
 - 14.6. organizē dokumentu pārvaldību dienestā saskaņā ar domes noteikto dokumentu aprītes kārtību un dokumentu aprītē izmantojot domes noteikto elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kā arī uzkrāj un līdz nodošanai arhīvā glabā dienesta dokumentus;
 - 14.7. sniedz atskaites un informāciju par dienesta funkciju pildīšanu un resursu izmantošanu;
 - 14.8. sagatavo un iesniedz pašvaldības domes komitejās un domē izskatāmo jautājumu lēmumu projektus, un ierosinājumus jautājumu izskatīšanai domes komisijās;
 - 14.9. saskaņo pašvaldības līgumu, iekšējo normatīvo aktu un domes lēmumu projektus dienesta kompetences jautājumos;
 - 14.10. sniedz pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības izpilddirektora vietniekam priekšlikumus dienesta darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
15. Dienestam ir tiesības:
- 15.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām dienesta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 15.2. iesniegt domei un valsts institūcijām priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar dienesta darba organizāciju un veicamajām funkcijām, kā arī par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem;
 - 15.3. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus dienesta darba nodrošināšanai un kultūras darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
 - 15.4. saņemt papildus finansējumu no pašvaldības budžeta, ja tiek paplašinātas dienesta funkcijas;
 - 15.5. kontrolēt piešķirto budžeta līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu sociālās aprūpes iestādēs;
 - 15.6. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus, kā arī iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
 - 15.7. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt pašvaldības finansētus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 15.8. koordinēt līgumu slēgšanu un slēgt līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem pašvaldībā vai ar citām pašvaldībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu pašvaldības iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un nodrošinātu dienesta darbību;
 - 15.9. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātam cenrādī;
 - 15.10. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par Eiropas Savienības finansēto un citu projektu īstenošanu;
 - 15.11. pārstāvēt pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās un attiecībās ar privātpersonām jautājumos, kas ir dienesta kompetencē;

- 15.12. ieteikt apbalvot ar Rēzeknes novada pateicības vai atzinības rakstu, dienesta darbiniekus par ieguldījumiem dienesta darba attīstībā.
16. Pildot dienestam noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, dienestam ir atbildība:
 - 16.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 16.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 16.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 16.4. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

III. DIENESTA DARBA ORGANIZĀCIJA, UZRAUDZĪBA UN KONTROLE

17. Dienesta struktūru, amatu sarakstu un grozījumus tajos apstiprina dome, ievērojot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un citu normatīvo aktu prasības. Dienesta darbinieku skaita nepieciešamību nosaka ņemot vērā dienesta vadītāja priekšlikumus.
18. Dienesta darbu organizē un vada dienesta vadītājs, kuram ir otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība un zināšanās sociālajā darbā un kurš ir tiesīgā persona pārstāvēt dienestu. Dienesta vadītāju ieceļ un atbrīvo no amata dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba līgumu ar dienesta vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
19. Dienesta vadītājs:
 - 19.1. vada, plāno, organizē un nodrošina dienesta un tās struktūrvienību darbu;
 - 19.2. veic dienesta vadību, nodrošinot darbības nepārtrauktību un atbild par tās funkciju un uzdevumu izpildi, nosaka darba organizācijas un darbības prioritāros virzienus;
 - 19.3. nodrošina dienesta darba un darbības tiesiskumu, iestādes uzdevumu un funkciju izpildei nepieciešamā tiesiskā regulējuma izstrādi un apstiprināšanu;
 - 19.4. ir atbildīgs par dienesta likumīgu darbību un kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 19.5. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz dienestā nodarbinātajiem, tostarp, pieņem un atbrīvo no darba dienesta darbiniekus un slēdz darba līgumus, nosaka viņu pienākumus, sagatavo un apstiprina amata aprakstus, kā arī apstiprina dienesta personāla sarakstu ar amatu, darbinieka vārdu un uzvārdu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem profesiju klasifikatoriem amata kodu un maksimālo mēnešalgu, slodzi, amatam atbilstošu amata vērtību, kā arī dod rīkojumus dienesta darbiniekiem;
 - 19.6. izdod dienesta iekšējos normatīvos aktus, t.sk. par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriņķi un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību;
 - 19.7. organizē dienesta funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku novērtējumu, identificē korupcijas riskam pakļautos amatus un nosaka pasākumus risku mazināšanai vai novēršanai, izstrādā dienesta pretkorupcijas pasākumu plānu un nodrošina tā izpildi;
 - 19.8. sastāda dienesta darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo dienesta funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
 - 19.9. pārvalda pašvaldības budžetā dienestam apstiprinātos līdzekļus, kontrolē un atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
 - 19.10. atbild par dienesta rīcībā esošās pašvaldības mantas racionālu izmantošanu;
 - 19.11. izdod administratīvos aktus, kā arī pieņem dienesta lēmumus, izņemot 24.punktā norādītos lēmumus, kurus pieņem sociālais darbinieks;
 - 19.12. savas kompetences ietvaros uzrauga un kontrolē pašvaldības pakļautībā esošo sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību;
 - 19.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv dienestu, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;

- 19.14. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus dienesta kompetences jautājumos;
- 19.15. izveido komisijas un darba grupas dienesta kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
- 19.16. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par dienesta kompetencē esošiem jautājumiem;
- 19.17. nodrošina dienesta darbinieku profesionālās kompetences pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kvalifikācijas celšanu;
- 19.18. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības domes lēmumos, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumos un darba līgumā.
20. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā vai interešu konflikta apstākļos viņa pienākumus pilda dienesta vadītāja vietnieks.
21. Dienesta vadītājam ir paraksta tiesības uz dienesta izdotajiem dokumentiem un administratīvajiem aktiem.
22. Dienesta vadītājam ir viens vietnieks.
23. Dienesta darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, dienesta uzdevumu īstenošanu nodrošina dienesta un tā struktūrvienību darbinieki, kas atrodas dienesta vadītāja pakļautībā. Dienesta darbinieki atbild par:
 - 23.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 23.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.
24. Lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības piešķiršanu vai piešķiršanas atteikumu pieņem dienesta vadītājs, izņemot lēmumu par trūcīgas mājsaimniecības statusa noteikšanu, maznodrošinātas mājsaimniecības statusa noteikšanu, garantētā minimālā ienākumu pabalsta piešķiršanu, mājokļa pabalsta piešķiršanu, jaundzimušā aprūpes pabalsta piešķiršanu, kuru pieņem sociālais darbinieks, kura darbības teritorija ir attiecīgajā apvienības pārvaldē. Lēmumu noformē rakstiski atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
25. Dienesta darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi.
26. Dienests neveic saimniecisko darbību. Dienesta saimnieciski tehnisko darbību nodrošina pašvaldības iestādes – apvienību pārvaldes, to savstarpēji saskaņojot ar dienesta vadītāju.
27. Dienestam ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
28. Dienesta padotību pārraudzības formā realizē pašvaldības dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības - apstiprina dienesta budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, dienesta sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, lemj par dienesta reorganizāciju vai likvidāciju.
29. Dienesta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektora vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks īstenojot dienesta padotību pārraudzības formā:
 - 29.1. dod rīkojumus dienesta vadītājam;
 - 29.2. izvērtē dienesta rīcību un lēmumu tiesiskumu;
 - 29.3. aptur vai atceļ dienesta vadītāja nelikumīgus vai nelietderīgu lēmumus, ja likumā nav noteikts citādi;
 - 29.4. kontrolē un koordinē dienesta darbu.
30. Dienesta darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, mantas racionālas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm, kontrolei pašvaldība ir tiesīga veikt dienesta auditu vai revīziju.
31. Dienesta darbinieka izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt dienesta vadītājam.

32. Dienesta vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

33. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 4.aprīlī.
34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada pagaidu administrācijas 2021.gada 22.jūlija lēmumu Nr.69 (protokols Nr.4, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs