

## **VECUMNIEKU NOVADA DOMES SOCIĀLĀ DIENESTA KOMISIJAS NOLIKUMS**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Sociālā dienesta komisija (turpmāk – komisija) izveidota, pamatojoties uz Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta nolikumu.
2. Lai saņemtu sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību un pašvaldības pabalstus persona vai viņas likumiskais pārstāvis vēršas Sociālajā dienestā, kura darbības teritorijā ir reģistrēta personas dzīvesvieta, un iesniedz nepieciešamos dokumentus.
3. Sociālā dienesta komisijas darbības mērķis – pieņemt lēmumus par sociālā pakalpojuma, sociālās palīdzības un pašvaldības pabalstu piešķiršanu vai atteikumu, izskatot personu iesniegtos dokumentus un iesniegumus.
4. Komisija darbojas Sociālā dienesta pakļautībā.
5. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas ministriju normatīvos aktus, Vecumnieku novada Domes lēmumus, Sociālā dienesta nolikumu.

### **II. Galvenie uzdevumi**

6. Sociālā dienesta komisijas galvenie uzdevumi ir:
  - 6.1.izvērtēt visu personu iesniegto dokumentu atbilstību pieprasītajam sociālajam pakalpojumam vai sociālajai palīdzībai atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
  - 6.2.desmit darbdienu laikā, ja normatīvajos aktos nav norādīts cits termiņš, pieņemt lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības piešķiršanu, ja nodrošināt sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību ir pašvaldības pienākums, vai par atteikumu piešķirt sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, ja nav ievērotas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības, un rakstiski informēt personu par pieņemto lēmumu;
  - 6.3.desmit darbdienu laikā, ja normatīvajos aktos nav norādīts cits termiņš, pieņemt lēmumu par pašvaldības pabalstu piešķiršanu vai par atteikumu piešķirt pašvaldības pabalstu, ja nav ievērotas saistošo noteikumu prasības;
  - 6.4.informēt personu par pieņemto lēmumu; ja lēmums negatīvs – informācijā personai norādāms atteikuma pamatojums, kā arī lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība;
  - 6.5. kontrolēt un nodrošināt pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.

### **III. Tiesības**

7. Sociālā dienesta komisijai ir tiesības:
  - 7.1. izvērtēt visu personu iesniegto dokumentu atbilstību sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un pašvaldības pabalstu jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām;
  - 7.2. pieprasīt un saņemt ziņas par personas ienākumiem, piederošajiem īpašumiem, bērnu tiesisko un mantisko stāvokli, personu funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi un citus dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai;
  - 7.3. izvērtēt un iespēju robežās nodrošināt personai, kas Vecumnieku novadā deklarējusi savu dzīvesvietu, saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību vai pašvaldības pabalstus.

#### **IV. Komisijas struktūra**

8. Komisijas sastāvā ietilpst Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta sociālā darba speciālisti (pielikums).
9. Komisijas darbību vada Sociālā dienesta vadītājs, kurš:
  - 9.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
  - 9.2. sasauca un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 9.3. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
  - 9.4. paraksta komisijas sēdes protokolu un lēmumus.
10. Komisijas darbību protokolē sekretārs/lietvedis, kurš:
  - 10.1. saskaņojot ar komisijas vadītāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
  - 10.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē personu iesniegtās lietas;
  - 10.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
  - 10.4. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Arhīvā;
  - 10.5. nodod izpildei lēmumus un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
  - 10.6. veic citus uzdevumus komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
11. Komisijas locekļi:
  - 11.1. piedalās komisijas sēdēs;
  - 11.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē personu iesniegtos iesniegumus un pievienotos dokumentus un sagatavo lēmuma projektu;
  - 11.3. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī preventīvo pasākumu veikšanai;
  - 11.4. veic citus uzdevumus komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
12. Lai pieņemtu lēmumu, komisijas sēdēs jāpiedalās vismaz trim komisijas locekļiem.

#### **V. Sociālā dienesta komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība**

13. Sociālā dienesta komisijas lēmumu var pārsūdzēt Vecumnieku novada Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā (Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933).
14. Vecumnieku novada Domes pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Pielikumā: Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta komisijas sastāvs uz 1 lpp.

Sociālā dienesta vadītāja

I. Jankeviča

Pielikums  
Vecumnieku novada domes  
Sociālā dienesta komisijas nolikumam

**Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta komisijas sastāvs**

1. Sociālā dienesta komisijas vadītājs – Sociālā dienesta vadītājs.
2. Sociālā dienesta komisijas protokolists – sekretārs-lietvedis.
3. Sociālā dienesta komisijas vadītāja vietnieks, atbildīgais sekretārs – sociālais darbinieks Vecumnieku pagastā.
4. Sociālā dienesta komisijas locekļi:
  - 4.1. Vecumnieku novada domes sociālais darbinieks darbā ar ģimenēm un bērniem,
  - 4.2. Stelpes pagasta pārvaldes sociālais darbinieks,
  - 4.3. Bārbeles pagasta pārvaldes sociālās palīdzības organizators,
  - 4.4. Skaistkalnes pagasta pārvaldes sociālais darbinieks,
  - 4.5. Valles pagasta pārvaldes sociālais darbinieks,
  - 4.6. Kurmenes pagasta pārvaldes sociālais darbinieks.