



LATVIJAS REPUBLIKA  
NĪCAS NOVADA DOME

---

Reģ.Nr. 90000031531, Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Nīcas novads, LV-3473,  
tālrunis 63469049, fakss 63489502, e-pasts: dome@nica.lv

Apstiprināti  
ar Nīcas novada domes  
2009.gada 10. septembra lēmumu  
sēdes protokols Nr. 6, punkts Nr. 19

## **Nīcas novada domes Sociālā dienesta nolikums**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nīcas novada domes Sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Domes izveidota iestāde, kura organizē sociālo darbu, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem.

1.2. Sociālais dienests izveidots un tā funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu „Par pašvaldībām” un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.

1.3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru Kabineta un Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas normatīvos aktus, Nīcas novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo domes apstiprināto nolikumu.

1.4. Nīcas sociālajam dienestam ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs ar pilnu Sociālā dienesta nosaukumu.

Sociālā dienesta adrese: Nīcas novada dome, Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Nīcas novads.

1.5. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Nīcas novada dome.

### **2. Sociālā dienesta uzdevumi**

2.1. Nodrošināt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldībā dzīvojošām personām, veicinot šo personu pašpalīdzību un integrāciju sabiedrībā.

2.2. Veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.

- 2.3. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams.
- 2.4. Novērtēt klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus.
- 2.5. Noteikt klientu līdzdarbības pienākumus, vienojoties ar viņu par veicamajiem pasākumiem.
- 2.6. Sniegt sociālo palīdzību.
- 2.7. Administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 2.8. Novērtēt sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
- 2.9. Izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu un sociālās palīdzības ieviešanai.
- 2.10. Informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, tiesībām to saņemt un saņemšanas kārtību.
- 2.11. Izstrādāt vienotus nosacījumus sociālās palīdzības sniegšanai.
- 2.12. Izveidot un uzturēt datu bāzi par sociālās palīdzības saņēmējiem, kā arī sniegtās palīdzības pakalpojumu veidu un apjomu.

### **3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības**

- 3.1. Sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, un to sniegšanas kārtību.
- 3.2. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveidā norādīt atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.
- 3.3. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šo personu iekļaušanos sabiedrībā.
- 3.4. Sociālajam dienestam ir pienākums sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā.
- 3.5. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniedzējiem ir tiesības pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu

raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu.

3.6. Koordinēt sociālo pakalpojumu sniegšanu.

3.7. Nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošās informācijas par personu konfidencialitāti.

3.8. Izstrādāt dienesta instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošus dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

3.9. Izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem apstiprināšanai Nīcas novada domē.

3.10. Piešķirt sociālās palīdzības pabalstus saskaņā ar Nīcas novada pašvaldības spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem par sociālo palīdzību.

3.11. Piešķirt trūcīgas ģimenes (personas) statusu, izsniegt izziņas par atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam. Izziņas paraksta Sociālā dienesta vadītājs un tās tiek apzīmogotas ar Sociālā dienesta zīmogu.

3.12. Citas normatīvajos aktos un novada Domes lēmumos noteiktās tiesības.

#### **4. Sociālā dienesta darba organizēšana**

4.1. Sociālais dienests ir patstāvīgs lēmumu pieņemšanā, darbības organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā un kadru izvietojumā.

4.2. Sociālā dienesta struktūru un amatu sarakstu apstiprina Nīcas novada dome.

4.3. Sociālā dienesta darbu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un no amata atbrīvo Nīcas novada dome.

4.4. Sociālā dienesta vadītājs nosaka katra darbinieka pienākumus un personiski atbildīgs par Sociālā dienesta uzdevumu izpildi.

4.5. Sociālo pabalstu piešķiršanas kārtība:

4.5.1. Garantētā minimālā ienākuma (GMI) pabalstu Sociālais dienests piešķir, balstoties uz Latvijas Republikas MK noteikumiem par kārtību, kādā aprēķināms, piešķirams, izmaksājams pabalsts GMI līmeņa nodrošināšanai;

4.5.2. Nīcas novada pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktos pabalstus piešķir sociālais dienests sēdē, izskatot klienta iesniegumu, iztikas līdzekļu deklarāciju un pievienotos izdevumus attaisnojošos dokumentus ar

rekvizītiem, izvērtē un pieņem lēmumu par pabalsta piešķiršanu vai atteikšanu. Sēdes norisi protokolē;

4.5.3. Gadījumos, kad pieprasītāja pamatvajadzības (ēdiens, apģērbs, mājoklis, veselības aprūpe, obligātā izglītība) jāapmierina steidzamā kārtā, iesniegumu izskata un lēmumu par pabalsta piešķiršanu pieņem sociālais dienests, saskaņojot ar Nīcas novada domes priekšsēdētāju vai Otaņķu pagasta pārvaldes izpilddirektoru. Lēmuma konstatējošajā daļā pievieno sociālā darba speciālista atzinumu par pabalsta nepieciešamību. Reizi mēnesī par izlietotajiem līdzekļiem Sociālais dienests sniedz atskaiti Sociālo lietu komitejas sēdē.

4.5.4. Vienreizēju pabalstu ārkārtas situācijā (līdz **426,86 euro**), neizvērtējot personas (ģimenes) ienākumus, var piešķirt Nīcas novada dome.

4.6. Par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtību, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta, lēmumu pieņem Sociālais dienests, vadoties pēc Latvijas Republikas MK 2003. gada 27. maija noteikumiem Nr. 275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta”.

4.7. Pēc Sociālā dienesta lēmuma Nīcas novada iedzīvotājiem piešķirtos sociālos pabalstus izmaksā Nīcas novada domes vai Otaņķu pagasta pārvaldes kasēs.

## **5. Sociālā dienesta manta un finansēšana**

5.1. Sociālā dienesta manta ir Nīcas novada domes manta, kas atrodas Sociālā dienesta valdījumā.

5.2. Sociālais dienests tiek finansēts no novada budžeta līdzekļiem.

5.3. Sociālā dienesta dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidi un attīstību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

## **6. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par dienesta darbību**

6.1. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Sociālā dienesta vadītājs. Sociālā dienesta vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu sistēmas izveidošanu un darbību.

6.2. Sociālais dienests uzskaites un atskaites kartību veic Latvijas Republikas

normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

6.3. Sociālā dienesta pieņemtos lēmumus var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās brīža, saskaņā ar Nīcas novada domes 2009. gada 30. jūlijā apstiprināto nolikuma 8.2. punktu, Nīcas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijā.

Nīcas novada domes priekšsēdētājs

A. Petermanis