



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 22.jūlijā

Nr. 59
(protokols Nr.20, 7.punkts)

SOCIĀLĀS PALĪDZĪBAS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu un Jūrmalas pilsētas Domes 2010.gada 4.februāra saistošo noteikumu Nr.6 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” 17.1.13.apakšpunktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jūrmalas pilsētas domes sociālās palīdzības komisijas (turpmāk - komisija) ir Jūrmalas pilsētas domes uzveidota institūcija, kuras mērķis ir veicināt valsts sociālās politikas realizēšanu Jūrmalā, kā arī izstrādāt priekšlikumus sociālajai programmai, kas pašvaldībai jāveic saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par pašvaldībām”.
- 1.2. Nolikums nosaka komisijas izveidošanas kārtību, uzdevumus un darba organizāciju.
- 1.3. Komisija darbojas saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātu nolikumu, Latvijas Republikas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām”, „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” un citiem normatīviem aktiem.
- 1.4. Lēmumu par izmaiņām komisijas sastāvā, par komisijas dibināšanu un likvidēšanu pieņem Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.5. Komisijas darbība tiek nodrošināta no Jūrmalas pilsētas domes budžeta līdzekļiem saskaņā ar attiecīgiem domes lēmumiem.

2. Komisijas uzdevumi

- 2.1. Iesaka Labklājības pārvaldei aktuālākos sociālās palīdzības veidus.
- 2.2. Uzklauša iedzīvotāju priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem un sociālajiem pakalpojumiem pašvaldībā.
- 2.3. Izvērtējot katras konkrētas ģimenes/personas dzīves apstākļus, sniedz atzinumu par sociālās dzīvojamās platības īres līguma pagarināšanu, kā arī uzrauga sociālās dzīvojamās platības piešķiršanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.4. Komisija lemj par maznodrošinātas ģimenes/personas statusa piešķiršanu gadījumos, kad ģimene/persona objektīvu iemeslu dēļ nevar iesniegt sociālajam

dienestam visus nepieciešamos dokumentus minētā statusa saņemšanai, kā arī gadījumos, kad ir nepieciešams papildus personas/ģimenes materiālā stāvokļa izvērtējums šī statusa saņemšanai.

- 2.5. Pēc parādnieka lūguma, sadarbojoties ar pašvaldības kapitālsabiedrību „Jūrmalas namsaimnieks” sniedz priekšlikumus jautājumā par tiesas sprieduma izpildes atlikšanu.
- 2.6. Savas kompetences robežās sniedz priekšlikumus un ierosinājumus sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālās drošības jautājumu risināšanā Jūrmalas pilsētas domei, sociālo un veselības jautājumu komitejai, Labklājības pārvaldei un citām pašvaldības institūcijām.

3. Komisijas tiesības

- 3.1. Komisijai ir tiesības pieprasīt no pašvaldības institūcijām jebkurus datus vai dokumentus, kuri nepieciešami komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības struktūrvienību pārstāvjus, nozaru speciālistus, ieinteresētās personas.
- 3.2. Par piecu vai vairāk komisijas sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Jūrmalas pilsētas domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.
- 3.3. Atsevišķos gadījumos komisija var atlikt iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to iesniedzējam.
- 3.4. Komisijai ir tiesības noraidīt personas lūgumu, motivējot noraidījuma iemeslus.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- 4.2. Komisijas darbu vada un organizē komisijas priekšsēdētājs. Prombūtnes laikā priekšsēdētāju aizvieto priekšsēdētāja vietnieks vai priekšsēdētāja nozīmētais komisijas loceklis.
- 4.3. Komisijas sēdes notiek ne retāk, kā vienu reizi mēnesī. Ārkārtas sēdes sasaukšanu var ierosināt komisijas priekšsēdētājs vai viena trešdaļa komisijas locekļu.
- 4.4. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu atklāti balsojot. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai, viņa prombūtnes laikā, priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 4.5. Komisijas sēžu gaitas protokolēšanu veic komisijas sekretārs. Komisiju sēžu protokola izrakstus domes sēdēm sagatavo Labklājības pārvalde.
- 4.6. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs vai komisijas sēdes vadītājs un komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs sagatavo komisijas sēdes protokolu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc sēdes. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
 - 4.6.1. sēdes norises vieta, laiks;
 - 4.6.2. sēdes protokola numurs;
 - 4.6.3. komisijas locekļi, kas piedalās;
 - 4.6.4. citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 4.6.5. komisijas sēdes vadītājs un protokolists;

- 4.6.6. sēdes darba kārtība;
- 4.6.7. pieņemtie lēmumi un balsošanas rezultāti.
- 4.7. Nepieciešamības gadījumā komisijas lēmumi tiek virzīti tālāk lēmumu pieņemšanai pēc piekritības Labklājības pārvaldei vai domei.
- 4.8. Vienu reizi gadā komisijas priekšsēdētājs par komisijas darbu sniedz atskaiti Jūrmalas pilsētas domei.
- 4.9. Komisijas lēmumi ir saistoši visām pašvaldības institūcijām.
- 4.10. Komisijas darba samaksa tiek noteikta atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai kārtībai.

5. Citi jautājumi

- 5.1. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 5.2. Par komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmumu pieņemšanā.
- 5.3. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 5.4. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
- 5.5. Ar šiem saistošajiem noteikumiem spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2001.gada 23.maija nolikums Nr.7 „Sociālās palīdzības komisijas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Ražuks