



Labklājības ministrija  
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fakss 67769495, e-pasts siva@siva.gov.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2015.gada 12.februārī

Nr.1-6/7

### Sociālās integrācijas valsts aģentūras konsultatīvās padomes nolikums

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu  
un 48.panta pirmo daļu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) konsultatīvā padome (turpmāk — Padome) ir konsultatīva un padomdevēja institūcija, kas veicina valsts un pašvaldības iestāžu, nevalstisko organizāciju, starptautisko partneru, personu ar invaliditāti un citu iesaistīto pārstāvju sadarbību un līdzdalību Aģentūrai noteikto uzdevumu izpildei sociālās rehabilitācijas un profesionālās rehabilitācijas jomā.
2. Padome dibināta, lai, tiekoties politikas veidotājiem, politikas ieviesējiem un sabiedrības pārstāvjiem rastu efektīvus, inovatīvus un ilgtspējīgus risinājumus Aģentūras kompetences jomā esošu jautājumu risināšanai.
3. Padomes mērķis ir veicināt valsts un pašvaldības iestāžu, nevalstisko organizāciju, starptautisko partneru un citu iesaistīto institūciju sadarbību un saskaņotu rīcību Aģentūras kompetences jautājumos, kas sekmētu personu ar invaliditāti dzīves kvalitātes uzlabošanu un iespēju pilnvērtīgi integrēties darba tirgū.

#### II. Padomes funkcijas un tiesības

4. Padomei ir šādas galvenās funkcijas:
  - 4.1. apzināt un definēt Aģentūras kā sociālo pakalpojumu sniegšanas un koordinēšanas institūcijas darbības stratēģiskos virzienus;
  - 4.2. sniegt priekšlikumus Aģentūras direktoram par Aģentūras sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu un darbības efektivizāciju.

- 4.3. piedalīties situācijas izvērtēšanā sociālās rehabilitācijas, profesionālās rehabilitācijas, jomā un sniegt priekšlikumus politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādei par Aģentūras kompetencē esošajiem jautājumiem;
5. Padomei ir tiesības:
- 5.1. atbilstoši kompetencei normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt darbam nepieciešamo informāciju no valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 5.2. ierosināt Aģentūrā īstenoto sociālās un profesionālās rehabilitācijas pakalpojumu, kā arī ar tiem saistīto - personu ar invaliditāti izglītības un nodarbinātības jautājumu sabiedrisko apspriešanu ;
  - 5.3. deleģēt pārstāvi Aģentūras kompetencē esošu jautājumu pozicionēšanai politikas plānošanas dokumentu un tiesību aktu izstrādes darba grupās un sanāsmēs Labklājības ministrijā, citās institūcijās, kā arī pārstāvniecībai Saeimā;
  - 5.4. ieteikt Aģentūrai jaunu sociālo un nodarbinātības pakalpojumu izstrādi un ieviešanu personu ar invaliditāti sociālās atstumtības mazināšanai;
  - 5.5. uzaicināt amatpersonas un ekspertus piedalīties Padomes sēdēs un priekšlikumu sniegšanā Aģentūrai. Uzaicinātajiem Padomes sēdēs ir padomdevēja tiesības;
  - 5.6. sniegt nacionālajiem un starptautiskajiem Aģentūras sadarbības partneriem priekšlikumus un atzinumus, kas saistīti ar Padomes kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 5.7. veidot darba grupas ar Padomes darbību saistītu jautājumu risināšanai;
  - 5.8. piedalīties starptautiskajās darba grupās un ekspertu padomēs, kā arī starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos Aģentūras kompetences jautājumos;
  - 5.9. paust Padomes viedokli plašsaziņas līdzekļos;
  - 5.10. izskatīt jautājumus, kuri saistīti ar Aģentūras sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās darbības pilnveidošanu.

### **III. Padomes sastāvs un darba kārtība**

6. Padomi izveido un tā nolikumu izdod Aģentūras direktors, nosakot Padomes funkcijas, uzdevumus, tiesības, sastāvu un darba organizāciju.
7. Padomes nolikums tiek saskaņots ar labklājības ministru.
8. Padomi vada Padomes priekšsēdētājs.
9. Padomes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku izvirza un ar balsu vairākumu atklātā balsojumā uz 1 gadu ievēl Padome.
10. Padomes sastāvu apstiprina uz 3 gadiem.
11. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
12. Padomes priekšsēdētājs ierosina Padomes sēdēs izskatāmos jautājumus un apstiprina sēdes darba kārtību, vada sēdi, paraksta sēdes protokolu un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Padomi.
13. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
14. Padomes sastāvā ir:
  - 14.1. Invalīdu un viņu draugu apvienības „Apeirons” valdes priekšsēdētājs;
  - 14.2. Biedrības „Rīgas pilsētas „Rūpju bērns”” valdes priekšsēdētājs;

- 14.3. Latvijas Cilvēku ar īpašām vajadzībām sadarbības organizācijas SUSTENTO valdes priekšsēdētājs;
  - 14.4. Latvijas Nedzirdīgo savienības valdes priekšsēdētājs;
  - 14.5. Latvijas Neredzīgo biedrības Centrālās valdes priekšsēdētājs;
  - 14.6. Pārstāvis no personu ar invaliditāti pielāgotā sporta jomas;
  - 14.7. Latvijas Darba devēju konfederācijas pārstāvis;
  - 14.8. Labklājības ministra biroja pārstāvis;
  - 14.9. Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu departamenta pārstāvis;
  - 14.10. Aģentūras direktora vietnieks sociālās rehabilitācijas jomā;
  - 14.11. Aģentūras direktora vietnieks profesionālās rehabilitācijas jomā;
  - 14.12. Aģentūras direktors.
15. Padomes sastāvā var iekļaut pašvaldību, plānošanas reģionu un citu institūciju pārstāvjus.
16. Padomes locekļi:
- 16.1. sagatavo un iesniedz Padomē priekšlikumus un informāciju par viņu kompetencē esošajiem jautājumiem, kuri tiek izskatīti attiecīgajā Padomes sēdē;
  - 16.2. informē Padomi par attiecīgā Padomes locekļa pārstāvētajā jomā plānotajiem pasākumiem, projektiem u.c., kas saistīti ar Aģentūras darbības jautājumiem un ietekmē personas ar invaliditāti;
  - 16.3. atbilstoši kompetencei konsultē citus Padomes locekļus;
  - 16.4. piedalās Padomes sēdēs, lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā;
  - 16.5. ne vēlāk kā divas darbdienu pirms Padomes sēdes var iesniegt Padomes priekšsēdētājam izskatīšanai Padomes sēdē papildu jautājumus.
17. Padomes darbību materiāltehniski nodrošina Aģentūra.
18. Par darbu Padomē Padomes locekļi atlīdzību nesaņem.
19. Padomes darbu organizē Padomes sekretārs, kuru izvirza Aģentūras direktors no Aģentūras darbinieku vidus-
20. Padomes sekretārs: sagatavo sēdes darba kārtības projektu; sagatavo iesniegtos jautājumus un materiālus izskatīšanai Padomes sēdē; organizatoriski nodrošina sēžu norisi, protokolēšanu un ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms sēdes nosūta Padomes locekļiem sēdes darba kārtību un izskatāmos materiālus; koordinē un apkopo informāciju par Padomes sēdes lēmumu izpildi; nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām un amatpersonām, kuras iesaistītas Padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
21. Padomes sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolā norāda darba kārtību, sēdes dalībniekus un personas, kuras piedalījušās debatēs par attiecīgo jautājumu, kā arī pieņemtos lēmumus. 10 darba dienu laikā pēc Padomes sēdes sekretārs nosūta sēdes protokola kopiju visiem Padomes locekļiem, iesaistītajām institūcijām un amatpersonām.
22. Pēc Padomes priekšsēdētāja pieprasījuma vai cita Padomes locekļa ierosinājuma var sasaukt ārkārtas sēdi, pamatojot tās nepieciešamību. Padomes ārkārtas sēdi izziņo sekretārs un attiecīgos sēdes materiālus un uzaicinājumu nosūta Padomes locekļiem elektroniski ne vēlāk kā divas darbdienu pirms sēdes.

#### **IV. Padomes lēmumi**

23. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
24. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Padomes locekļiem.
25. Padome lēmumus pieņem atklāti balsojot.
26. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par to balso ne mazāk kā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
27. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes lēmumam, attiecīgā Padomes locekļa atsevišķo viedokli pēc viņa pieprasījuma ieraksta sēdes protokolā.
28. Padomes sēdes protokols ir pieejams Aģentūras mājas lapā internetā.

Saskaņots ar Labklājības ministriju 2015.gada 28.janvārī (28.01.2015. atzinums Nr.21-15/186).

Sociālās integrācijas valsts aģentūras direktore

I.Jurševska

I.Meščenko 67771017  
[Inara.Melescenko@siva.gov.lv](mailto:Inara.Melescenko@siva.gov.lv)

D.Zvaigzne 67771005  
[Dace.Zvaigzne@siva.gov.lv](mailto:Dace.Zvaigzne@siva.gov.lv)