



Labklājības ministrija

Skolas iela 28, Rīga, LV - 1331, tālr. 67021600, fakss 67276445, e-pasts [lm@lm.gov.lv](mailto:lm@lm.gov.lv), [www.lm.gov.lv](http://www.lm.gov.lv)

## RĪKOJUMS

Rīga

15.09.2016.

Nr. 14/SFP

Par uzraudzības padomes  
nolikuma apstiprināšanu

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta  
2004. gada 27. janvāra noteikumu Nr.49  
„Labklājības ministrijas nolikums” 17. punktu

Lai nodrošinātu Ministru kabineta 2015. gada 11. augusta noteikumu Nr.467 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt nelabvēlīgākā situācijā esošu bezdarbnieku iekļaušanos darba tirgū” 9.1.1.3. pasākuma “Atbalsts sociālajai uzņēmējdarbībai” īstenošanas noteikumi” 34.punktā dotā uzdevuma izpildi, apstiprināt Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt nelabvēlīgākā situācijā esošu bezdarbnieku iekļaušanos darba tirgū” 9.1.1.3. pasākuma “Atbalsts sociālajai uzņēmējdarbībai” uzraudzības padomes nolikumu (pielikums).

Labklājības ministrs

J.Reirs



**Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.1. specifiskā  
atbalsta mērķa “„Palielināt nelabvēlīgākā situācijā esošu  
bezdarbnieku iekļaušanos darba tirgū” 9.1.1.3. pasākuma „Atbalsts  
sociālajai uzņēmējdarbībai” uzraudzības padomes nolikums**

**I. Padomes funkcija, uzdevumi un tiesības**

1. Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “„Palielināt nelabvēlīgākā situācijā esošu bezdarbnieku iekļaušanos darba tirgū” 9.1.1.3. pasākuma „Atbalsts sociālajai uzņēmējdarbībai” (turpmāk – pasākums) uzraudzības padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla, konsultatīva un uzraugoša institūcija, kas izveidota, lai uzraudzītu pasākuma īstenošanu, sniegtu ieteikumus un konsultācijas par nepieciešamajām izmaiņām sociālo uzņēmumu atbalsta sistēmā.
2. Padomes funkcija ir uzraudzīt pasākuma darbību īstenošanas progresu, sniegt finansējuma saņēmējam – Labklājības ministrijai – ieteikumus un konsultācijas par nepieciešamajām izmaiņām sociālo uzņēmumu atbalsta sistēmā, saskaņot pasākuma starprezultātu novērtējumu un priekšlikumus tiesiskā ietvara un atbalsta pilnveidošanai.
3. Padome veic šādus uzdevumus:
  - 3.1. uzrauga pasākuma ieviešanas progresu šādām aktivitātēm:
    - 3.1.1. sabiedrības izpratnes veidošanas pasākumi par sociāliem uzņēmumiem, to nozīmi un iespējamo ieguldījumu tautsaimniecības izaugsmes un sabiedrības attīstības veicināšanā;
    - 3.1.2. sociālo uzņēmumu atbalsta sistēmas izstrāde (sociālo uzņēmumu pazīmju, atlases kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde; sociālo uzņēmumu atbalsta instrumentu un atbalsta sniegšanas metodikas izstrāde);
    - 3.1.3. sociālās uzņēmējdarbības uzsākšanas veicināšana (sociālās uzņēmējdarbības ideju konkursa organizēšana; atbalsta instrumentu piemērošana sociālās uzņēmējdarbības uzsācēju biznesa plānu īstenošanai);

- 3.1.4. pasākuma starprezultātu novērtēšana un priekšlikumu izstrāde tiesiskā ietvara un atbalsta pilnveidošanai;
- 3.2. sniedz ieteikumus un konsultācijas par nepieciešamajām izmaiņām sociālo uzņēmumu atbalsta sistēmā, atlases kritērijiem un to piemērošanas metodiku, atbalsta instrumentiem un atbalsta sniegšanas nosacījumiem;
- 3.3. izvērtē un saskaņo pasākuma starprezultātu novērtējumu un priekšlikumus sociālās uzņēmējdarbības tiesiskā ietvara un atbalsta tālākai attīstībai un pilnveidei.

4. Padomei ir šādas tiesības:

- 4.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskajām organizācijām informāciju un atzinumus, kas nepieciešami padomes funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 4.2. uzaicināt piedalīties padomes sanāsmēs (ar padomdevēja tiesībām) valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju, valdības sociālo partneru pārstāvjus un citus ekspertus;
- 4.3. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem tiesību aktos, kas saistīti ar sociālās uzņēmējdarbības jautājumiem un ietekmē tos;
- 4.4. veikt citus uzdevumus, kuri nepieciešami šā nolikuma 2. un 3.punktā minētās funkcijas un uzdevumu izpildei.

## **II. Padomes struktūra un vadība**

5. Padomes personālsastāvu un padomes nolikumu ar rīkojumu apstiprina labklājības ministrs. Padomes sastāvā ir deleģēti pārstāvji no:
- 5.1. Labklājības ministrijas;
  - 5.2. Ekonomikas ministrijas;
  - 5.3. Finanšu ministrijas;
  - 5.4. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas;
  - 5.5. Tieslietu ministrijas;
  - 5.6. Valsts ieņēmumu dienesta;
  - 5.7. Nodarbinātības valsts aģentūras;
  - 5.8. Latvijas Pašvaldību savienības;
  - 5.9. Reģionālo attīstības centru apvienības;
  - 5.10. Kurzemes plānošanas reģiona;
  - 5.11. Latgales plānošanas reģiona;

- 5.12. Rīgas plānošanas reģiona;
  - 5.13. Vidzemes plānošanas reģiona;
  - 5.14. Zemgales plānošanas reģiona;
  - 5.15. Latvijas Darba devēju konfederācijas;
  - 5.16. Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameras;
  - 5.17. Sociālās uzņēmējdarbības asociācijas;
  - 5.18. Latvijas Kopienų iniciatīvu fonda;
  - 5.19. Latvijas Nedzirdīgo savienības;
  - 5.20. Latvijas Cilvēku ar īpašām vajadzībām sadarbības organizācijas SUSTENTO;
  - 5.21. Resursu centra cilvēkiem ar garīgiem traucējumiem ZELDA;
  - 5.22. Latvijas Samariešu apvienības.
6. Padomes locekļu skaitu un tās personālsastāvu nosaka, kā arī padomes vadītāju un padomes vadītāja vietnieku ar rīkojumu apstiprina labklājības ministrs.
  7. Padomes vadītājs:
    - 7.1. vada padomes darbu;
    - 7.2. apstiprina padomes sanāksmes darba kārtību;
    - 7.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
    - 7.4. paraksta padomes lēmumus, padomes sēžu protokolus un citus dokumentus.
  8. Padomes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja vietnieks bez īpaša pilnvarojuma veic 7. punktā minētos pienākumus.
  9. Padomes sekretariāta pienākumus veic Labklājības ministrijas Darba tirgus politikas departamenta projekta "Atbalsts sociālajai uzņēmējdarbībai" personāls.
  10. Padomes darbā novērotāju statusā piedalās deleģēti Finanšu ministrijas kā ES fondu vadošās iestādes un Labklājības ministrijas kā atbildīgās iestādes pārstāvji.
  11. Padomes locekli padomes sanāksmēs var aizstāt cita persona, par to elektroniski vai rakstiski pirms sanāksmes informējot padomes sekretariātu.

### **III. Padomes darba organizācija**

12. Padomes sanāksmes sasauc un vada padomes vadītājs. Padome izskata sanāksmes darba kārtībā iekļautos jautājumus un pieņem lēmumus.
13. Padomes sanāksmes sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
14. Katram padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu kārtējā padomes sanāksmes darba kārtībā, izmantojot elektronisko pastu. Padomes loceklis elektroniski nosūta informāciju un izskatāmos dokumentus padomes sekretariātam.
15. Padomes sekretariāts:
  - 15.1. organizē padomes sanāksmju norisi;
  - 15.2. sagatavo padomes sanāksmju protokolu projektus;
  - 15.3. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
  - 15.4. kārtro padomes lietvedību;
  - 15.5. saskaņā ar padomes vadītāja dotu uzdevumu veic citus ar padomes darbību saistītus uzdevumus.

### **IV. Padomes sanāksmes sagatavošana**

16. Padomes sekretariāts sagatavo:
  - 16.1. padomes sanāksmes darba kārtības projektu;
  - 16.2. padomes sanāksmes materiālus un dokumentus atbilstoši sanāksmes darba kārtībai;
  - 16.3. uz padomes sanāksmi uzaicināmo personu sarakstu.
17. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms padomes sanāksmes padomes locekļiem elektroniski nosūta informāciju par padomes sanāksmes sasaukšanas laiku un vietu, kā arī elektroniski pielikumā nosūta darba kārtības materiālus un izskatāmos dokumentus.
18. Padomes loceklis ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms padomes sanāksmes var elektroniski iesniegt padomes sekretariātam priekšlikumus par padomes kompetencei atbilstoša jautājuma iekļaušanu padomes sanāksmes darba kārtībā. Lai ierosinātu attiecīgā

jautājuma iekļaušanu padomes sanāksmes darba kārtībā, padomes loceklis elektroniski nosūta padomes sekretariātam:

- 18.1. darba kārtības jautājumu un ar to saistīto informāciju;
- 18.2. uz attiecīgā jautājuma izskatīšanu uzaicināmo personu sarakstu.

- 19. Padomes sekretariāts 3 (trīs) darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski nosūta padomes locekļiem sanāksmes darba kārtību.

## **V. Padomes sanāksmes norise**

- 20. Padomes sanāksmes ir atklātas, ja padomes locekļi nelemj citādi.
- 21. Padome ir lemttiesīga, ja tās sanāksmē piedalās vismaz puse deleģēto padomes locekļu vai to pilnvarotie pārstāvji.
- 22. Padomes lēmumus pieņem padomes locekļi ar klātesošo balsu vairākumu.
- 23. Padomes protokoli ir publiski pieejami. Padome var pieņemt lēmumu par protokola vai tā daļas atzīšanu par ierobežotas pieejamības informāciju, par to padomes sanāksmes protokolā izdarot atbilstošu atzīmi.

## **VI. Padomes sanāksmes protokola noformēšana**

- 24. Padomes sanāksmes protokola projektu sagatavo un nosūta saskaņošanai padomes locekļiem ne vēlāk kā 6 (sešu) darba dienu laikā pēc padomes sanāksmes. Padomes loceklis 3 (trīs) darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski informē padomes sekretariātu par saskaņojumu vai nosūta iebildumus vai priekšlikumus protokola projekta precizēšanai. Protokolu uzskata par saskaņotu, ja noteiktajā termiņā nav saņemti iebildumi vai priekšlikumi.
- 25. Saskaņoto padomes sanāksmes protokolu paraksta:
  - 25.1. padomes vadītājs;
  - 25.2. padomes sanāksmes protokolētājs.
- 26. Padomes sanāksmes protokolu sagatavo drukātā formā vienā eksemplārā, ja padome nenolemj citādi. Parakstītu un ieskenētu sanāksmes protokolu elektroniski nosūta katram padomes loceklim.

27. Padomes sanāksmes protokoli glabājas Labklājības ministrijas Darba tirgus politikas departamenta projekta lietvedībā.

## VII. Rakstiskā procedūra

28. Padome var pieņemt lēmumu rakstiskās procedūras veidā, ievērojot šādas darbības:
- 28.1. vadītājs vai padomes sekretariāts nosūta elektroniski pa e-pastu lēmuma projektu vai lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju vai dokumentus;
  - 28.2. padomes balsstiesīgie locekļi norādītajā termiņā elektroniski paziņo saskaņojumu, iebildumus un/vai priekšlikumus par lēmuma projektu vai par priekšlikumu pamatojošajiem dokumentiem;
  - 28.3. ja iebildumi un/vai priekšlikumi nav saņemti norādītajā termiņā, lēmumu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;
  - 28.4. atbilstoši saņemtajiem padomes balsstiesīgo locekļu iebildumiem un/vai priekšlikumiem precizē lēmuma projektu un atkārtoti izsūta pa e-pastu visiem padomes locekļiem;
  - 28.5. saskaņoto vai precizēto lēmuma projektu paraksta padomes vadītājs un protokolētājs. Parakstīto lēmumu padomes sekretariāts ievieto lietā un tā skanēto versiju elektroniski nosūta padomes locekļiem trīs darbdienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas;
  - 28.6. ja rakstiskās procedūras ietvaros padomes locekļiem neizdodas vienoties ar balsu vairākumu, ir jāsasauca padomes sēde.

Labklājības ministrijas  
valsts sekretārs



I.Alliks