

2018.gada 17.decembra (protokols Nr. 5)

## **Dzimumu līdztiesības komitejas nolikums**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dzimumu līdztiesības komiteja (turpmāk – komiteja) ir konsultatīva institūcija sieviešu un vīriešu vienlīdzīgu tiesību un iespēju (turpmāk tekstā - dzimumu līdztiesība) politikas jomā, kas veicina tiešās valsts pārvaldes institūciju, nevalstisko organizāciju, sociālo partneru, pašvaldību un citu iesaistīto pārstāvju sadarbību un līdzdalību, lai sekmētu dzimumu līdztiesības politikas plānošanu, īstenošanu, pārraudzību un pilnveidošanu.
2. Labklājības ministrs ar rīkojumu apstiprina komitejas personālsastāvu, ieceļ komitejas vadītāju un norīko komitejas sekretāru.

### **II. Komitejas uzdevumi un tiesības**

3. Komiteja savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
  - 3.1. sniedz priekšlikumus un informāciju par dzimumu līdztiesības integrētās pieejas īstenošanu nozaru politikās;
  - 3.2. iesaka iespējamās attīstības virzienus un prioritātes dzimumu līdztiesības politikas plānošanai, īstenošanai, uzraudzībai un novērtēšanai, tai skaitā sniedz priekšlikumus politikas plānošanas dokumentiem dzimumu līdztiesības jomā;
  - 3.3. veic politikas plānošanas dokumentos ietvertu mērķu un uzdevumu īstenošanas uzraudzību, kuri vērsti uz dzimumu līdztiesības jautājumu ieviešanu;
  - 3.4. izvirza Latvijas nevalstisko organizāciju vai sociālo partneru pārstāvi dalībai starptautiskajās pastāvīgajās darba grupās, komitejās, forumos ar dzimumu līdztiesību saistītos jautājumos;

3.5. veic citas ar dzimumu līdztiesības politikas attīstību un pilnveidošanu saistītās darbības.

4. Komiteja ir tiesīga:

4.1. pieprasīt no valsts, pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām tās uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;

4.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertus, valsts, pašvaldību institūciju, sociālo partneru organizāciju un nevalstisko organizāciju pārstāvjus ar dzimumu līdztiesību saistītu jautājumu risināšanai;

4.3. izvērtēt komitejas lēmumu īstenošanas gaitu un rezultātus;

4.4. veidot darba grupas atsevišķu komitejas kompetencē esošo jautājumu sagatavošanai;

4.5. pieaicināt sēdē speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

### **III. Komitejas sastāvs**

5. Komitejas sastāvā ir tiešās valsts pārvaldes institūciju, sociālo partneru, Latvijas Pašvaldību savienības un citu dzimumu līdztiesības jautājumos kompetentu organizāciju un institūciju deleģēti pārstāvji.

6. Komitejas sastāvā ir ne vairāk kā 26 locekļi, t.sk. ne vairāk kā 15 tiešās valsts pārvaldes institūciju pārstāvji, ne vairāk kā septiņi nevalstisko organizāciju pārstāvji, divi sociālo partneru pārstāvošo organizāciju pārstāvji, Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis un Ziemeļu Ministru padomes informācijas biroja pārstāvis.

7. Komitejas darbā kā neatkarīgs novērotājs bez balsstiesībām piedalās Latvijas Republikas Tiesībsarga biroja pārstāvis.

8. Dalībai komitejā nevalstisko organizāciju pārstāvjus izvēlas atbilstoši komitejā iepriekš apstiprinātiem kritērijiem. Pieteikšanos darbam komitejā izsludina, publicējot informāciju Labklājības ministrijas tīmekļvietnē ([www.lm.gov.lv](http://www.lm.gov.lv)) un, norādot pieteikuma iesniegšanas termiņu, kas nav garāks par desmit darba dienām.

9. Komitejas sastāvu pārskata ik pēc diviem gadiem.

10. Ja komitejas loceklis vai viņa aizvietotājs gada laikā ir piedalījies mazāk nekā pusē notikušo komitejas sēžu, komitejas vadītājam ir tiesības ierosināt institūcijai

vai organizācijai nominēt citu pārstāvi vai izskatīt iespēju par citas institūcijas vai organizācijas pārstāvja nominēšanu.

#### **IV. Komitejas darbība**

11. Komitejas sēdes vada komitejas vadītājs. Vadītājam ir viens vietnieks, kuru no komitejas sastāvā esošo sociālo parteru un nevalstisko organizāciju pārstāvju vidus, balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu, ieceļ komiteja.

12. Komitejas sēdes vadītāja pienākumus saskaņā ar rotācijas principu veic komitejas vadītājs un komitejas vadītāja vietnieks.

13. Komitejas vadītājs sasauk komitejas sēdi ne retāk kā reizi ceturksnī. Komitejas sēdi var sasaukt arī pēc vismaz trīs komitejas locekļu ierosinājuma, kas izteikts elektroniski komitejas sekretāram.

14. Komitejas vadītājs pieņem lēmumu par jautājumu iekļaušanu komitejas sēdes darba kārtībā, par jautājumu nodošanu izskatīšanai elektroniskā veidā un par komitejas sēdes laiku un vietu.

15. Komitejas sekretārs par komitejas sēdi paziņo ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms komitejas sēdes datuma. Ja jautājums tiek skatīts elektroniskā veidā, komitejas vadītājs nosaka lēmuma pieņemšanas termiņu, kas nevar būt īsāks par divām dienām, bet komitejas sekretārs par to paziņo komitejas locekļiem, kā arī nosūta lēmuma projektu.

16. Komitejas vadītājs var pieņemt lēmumu par ārkārtas komitejas sēdes sasaukšanu steidzamības kārtā, pamatojot sēdes steidzamību. Komitejas ārkārtas sēdes sasaukšanas gadījumā komitejas sekretārs par sēdes laiku un vietu paziņo ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komitejas sēdes datuma.

17. Komitejas sekretārs sagatavo komitejas sēdes darba kārtību un šā nolikuma 15 vai 16. punktā noteiktajā termiņā elektroniski nosūta komitejas locekļiem uzaicinājumu uz komitejas sēdi, pievienojot komitejas sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus.

18. Komitejas vadītājs atbilstoši nepieciešamībai var uzaicināt komitejas sēdē piedalīties speciālistus ar padomdevēja tiesībām, kas nepieciešami darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai. Speciālistus piedalīties komitejas sēdē var uzaicināt arī citi komitejas locekļi, par to iepriekš vienojoties ar komitejas vadītāju.

19. Komitejas loceklim ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē, elektroniski paziņojot komitejas sekretāram ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas sēdes datuma, kā arī ierosināt jautājumu izskatīšanu elektroniskā veidā.

20. Lai veicinātu informētību par dzimumu līdztiesības politikas aktualitātēm un izpratni par dzimumu līdztiesības integrētās pieejas nozīmi nozaru politikās, komitejas locekļi informē savas institūcijas un organizācijas par komitejas sēdē izskatītajiem jautājumiem.

21. Ja komitejas loceklim nav iespējams piedalīties komitejas sēdē, viņš informē komitejas sekretāru par savu neierašanos un aizvietotāju ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes.

## **V. Lēmumu pieņemšana**

22. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļu skaita. Šis noteikums neattiecas uz lēmumu pieņemšanu rakstiskajā procedūrā.

23. Komiteja lēmumu pieņem, komitejas locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, komiteja pieņem lēmumu balsojot, un lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas vadītāja balss.

24. Ja komitejas loceklis nepiekrīt komitejas lēmumam, attiecīgā komitejas locekļa atšķirīgo viedokli pēc viņa pieprasījuma ieraksta komitejas sēdes protokolā.

25. Komiteja var pieņemt lēmumu arī rakstiskās procedūras veidā. Šādā gadījumā komitejas sekretārs nosūta elektroniski lēmuma projektu vai lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju vai dokumentus, norādot termiņu, līdz kuram dokumenta projekts saskaņojams. Komitejas balsstiesīgie locekļi norādītajā termiņā elektroniski paziņo saskaņojumu vai iebildumu. Lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas vadītāja balss. Ja komitejas loceklis noteiktajā termiņā nesniedz viedokli par lēmuma vai dokumenta projektu jautājumam, kas tiek skatīts rakstiskajā procedūrā, lēmuma vai dokumenta projekts uzskatāms par atbalstītu. Par dokumenta projekta elektroniskās saskaņošanas un saskaņošanas protokola datumu uzskatāma diena, kad saņemts pēdējais komitejas locekļa saskaņojums,

vai dokumenta saskaņošanai noteiktais beigu termiņš, ja visi komitejas locekļi savus atzinumus nav snieguši.

## **VI. Komitejas darbības dokumentēšana**

26. Komitejas sēdes un elektronisko saskaņošanu protokolē. Protokolā norāda darba kārtības jautājumus, personas, kuras piedalījušās komitejas sēdē vai saskaņošanā, un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, kā arī pieņemtos lēmumus. Ikvienam komitejas sēdes dalībniekam ir tiesības pieprasīt, lai viņa viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā.

27. Komitejas sēdes un elektroniskās saskaņošanas protokola (turpmāk arī – komitejas protokols) projektu sagatavo komitejas sekretārs un ne vēlāk kā septiņas darba dienas pēc komitejas sēdes datuma vai elektroniskās saskaņošanas beigu termiņa elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Komitejas locekļi trīs darba dienu laikā no komitejas protokola projekta saņemšanas datuma elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par komitejas protokola projektu. Komitejas vadītājs izvērtē iebildumus vai priekšlikumus un pieņem lēmumu par komitejas protokola precizēšanu. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti noteiktajā termiņā, komitejas protokolu uzskata par saskaņotu un to iesniedz parakstīšanai komitejas vadītājam.

28. Komitejas sekretārs pēc parakstīšanas komitejas protokolu divu darba dienu laikā elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Pēc komitejas locekļa pieprasījuma komitejas protokola kopiju nosūta pa pastu.

## **VII. Noslēguma jautājums**

29. Komitejas nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī.

Komitejas vadītājs,

Labklājības ministrijas valsts sekretārs

I.Alliks