

APSTIPRINĀTS:

2010.gada 2.jūnijā

Protokols Nr.1.

Dzimumu līdztiesības komitejas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dzimumu līdztiesības komiteja (turpmāk – komiteja) ir koordinējoša institūcija dzimumu līdztiesības politikas jomā, kas veicina ministriju, nevalstisko organizāciju, sociālo partneru, pašvaldību un citu iesaistīto pārstāvju sadarbību un līdzdalību, lai sekmētu dzimumu līdztiesības politikas īstenošanu, pārraudzību un pilnveidošanu.

2. Labklājības ministrs ar rīkojumu nosaka komitejas locekļu skaitu un personālsastāvu, kā arī ieceļ komitejas vadītāju (turpmāk – vadītājs).

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 iespējamus attīstības virzienus un prioritātes dzimumu līdztiesības politikas īstenošanai;

3.3. sniedz priekšlikumus programmas dzimumu līdztiesības īstenošanai izstrādei, ieviešanai un aktualizēšanai;

3.4. koordinē programmā dzimumu līdztiesības īstenošanai ietverto mērķu un uzdevumu īstenošanas pārraudzību;

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 sabiedriskajām organizācijām tās uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;

- 4.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertus, valsts, pašvaldību institūciju un sabiedrisko organizāciju pārstāvjus ar dzimumu līdztiesību saistītu jautājumu risināšanai;
- 4.3. izvērtēt komitejas lēmumu īstenošanas gaitu un rezultātus;
- 4.4. pieaicināt sēdē speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

III. Komitejas darbība

5. Komitejas sēdes vada komitejas vadītājs. Vadītājam ir viens vietnieks, kurš vadītāja prombūtnes laikā pilda vadītāja pienākumus.
6. Komitejas sēdes vadītājs sasauk reizi ceturksnī. Komitejas sēdi var sasaukt arī pēc vismaz trīs komitejas locekļu ierosinājuma, kas izteikts elektroniski komitejas sekretāram.
7. Vadītājs pieņem lēmumu par jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā.
8. Par sēdes laiku un vietu vadītājs pieņem lēmumu un komitejas sekretārs paziņo ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms komitejas sēdes datuma.
9. Vadītājs var pieņemt lēmumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu steidzamības kārtā. Ārkārtas sēdes sasaukšanas gadījumā vadītājs par sēdes laiku un vietu, var paziņot īsākā laikā (ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komitejas sēdes datuma), pamatojot sēdes steidzamību.
10. Komitejas sekretārs sagatavo komitejas sēdes darba kārtību un elektroniski nosūta nolikuma 8. vai 9. punktā noteiktajā termiņā komitejas locekļiem uzaicinājumu uz sēdi, pievienojot sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus.
11. Vadītājs atbilstoši nepieciešamībai var uzaicināt komitejas sēdē 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 vadītāju.
12. Komitejas loceklim ir tiesības ierosināt papildus jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē, elektroniski paziņojot komitejas sekretāram ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas sēdes datuma.
13. Ja komitejas loceklim nav iespējams piedalīties komitejas sēdē, tad viņš informē komitejas sekretāru par savu neierašanos un aizvietotāju ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sēdes.
14. Komitejas sastāvu pārskata ik pēc diviem gadiem kopš brīža, kad tiek sasaukta komitejas pirmā sēde.
15. Ja komitejas loceklis vai viņa aizvietotājs gada laikā ir piedalījies mazāk kā pusē notikušajās komitejas sēdēs, vadītājam ir tiesības ierosināt institūcijai

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

IV. Lēmumu pieņemšana

16. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem.

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

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

V. Komitejas sēdes dokumentēšana

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

20. Komitejas sēdes protokola projektu sagatavo komitejas sekretārs un ne vēlāk kā septiņas darba dienas pēc komitejas sēdes datuma elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Komitejas locekļi trīs darba dienu laikā no protokola projekta nosūtīšanas datuma elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu. Vadītājs izvērtē iebildumus vai priekšlikumus un pieņem lēmumu par protokola precizēšanu. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti noteiktajā termiņā, protokolu uzskata par saskaņotu un to iesniedz parakstīšanai vadītājam.

21. Pēc parakstīšanas komitejas sekretārs protokolu divu darba dienu laikā elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Pēc komitejas locekļa pieprasījuma protokols tiek nosūtīts pa pastu.

Komitejas vadītājs,
Labklājības ministrijas valsts sekretāra vietnieks

I.Alliks