APSTIPRINĀTS

ar Sociālo pakalpojumu attīstības padomes

16.09.2022. sēdes lēmumu,

(protokols nr.18, 1.punkts)

**Sociālo pakalpojumu attīstības padomes nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi, funkcija un uzdevumi**

1. Sociālo pakalpojumu attīstības padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla, konsultatīva un koordinējoša institūcija, kas izveidota, lai sekmētu sociālo pakalpojumu ilgtspējīgu un līdzsvarotu attīstību.
2. Padomes funkcija ir pārraudzīt ar Ministru kabineta 2021. gada 1. septembra rīkojumu Nr. 616 apstiprināto Sociālās aizsardzības un darba tirgus politikas pamatnostādņu 2021. – 2027. gadam attīstības rīcības virziena “Moderna un pieejama sociālo pakalpojumu sistēma, kas cita starpā uzlabo iedzīvotāju iespējas dzīvot neatkarīgi un dzīvot sabiedrībā, iekļauties izglītībā un darba tirgū” 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. un 2.10. apakšpunktā un attīstības rīcības virziena “Sociālās aizsardzības un darba tirgus politikas pārvaldības stiprināšana” 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., un 5.7. apakšpunktā (turpmāk – pamatnostādnes) noteikto uzdevumu, kā arī ar Ministru kabineta 2022. gada 30. marta rīkojumu Nr.231 apstiprinātā Sociālo pakalpojumu pilnveidošanas un attīstības plāna 2022. - 2024. gadam (turpmāk – plāns) īstenošanu, plāna pasākumu koordinēšanu un veicināt modernas un pieejamas sociālo pakalpojumu sistēmas attīstību un sniegt priekšlikumus sociālo pakalpojumu jomas pilnveidošanai.
3. Padome veic šādus uzdevumus:
   1. novērtē 2.punktā noteikto attīstības virzienu uzdevumu īstenošanas un plāna pasākumu sasniegšanas progresu un efektivitāti, sasniegto mērķu un rezultātu atbilstību nozares politikai un nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus pamatnostādņu un plāna pilnveidei;
   2. izvērtē ar sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un attīstību saistītās problēmas, līdzdarbojas priekšlikumu un risinājumu izstrādē problēmu risināšanai;
   3. sniedz atbalstu sociālo pakalpojumu sniedzējiem, pašvaldībām un citām iesaistītajām institūcijām sociālo pakalpojumu attīstībā un deinstitucionalizācijas procesa īstenošanā atbilstoši savai darbības jomai (kompetencei);
   4. informē labklājības ministru par padomē pieņemtajiem lēmumiem un priekšlikumiem rīcībpolitiku pilnveidei;
   5. uzrauga šādu Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020. gada plānošanas perioda darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” pasākumu ieviešanu:
      1. 9.1.4.specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt diskriminācijas riskiem pakļauto personu integrāciju sabiedrībā un darba tirgū" 9.1.4.4. pasākuma "Dažādību veicināšana (diskriminācijas novēršana)" atbalstāmo darbību - atbalsta pakalpojuma apraksta izstrāde un izmēģinājumprojekta īstenošana atbalsta pasākumu nodrošināšanai - personām, kuras pakļautas sociālās atstumtības riskam, – bezpajumtniekiem (turpmāk – SAM 9.1.4.4. pasākums);
      2. 9.2.2.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1. pasākums „Deinstitucionalizācija” (turpmāk - SAM 9.2.2.1. pasākums);
      3. 9.2.2.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.2. pasākums „Sociālo pakalpojumu atbalsta sistēmas pilnveide” (turpmāk - SAM 9.2.2.2. pasākums).
4. Pildot šā nolikuma 3.5.apakšpunktā noteiktos uzdevumus, padome:
   1. SAM 9.1.4.4. pasākuma uzraudzības pilda Ministru kabineta 2016. gada 9. februāra noteikumu Nr. 102 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 9.1.4. specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt diskriminācijas riskiem pakļauto personu integrāciju sabiedrībā un darba tirgū" 9.1.4.4. pasākuma "Dažādību veicināšana (diskriminācijas novēršana)" īstenošanas noteikumi” padomei noteiktos uzdevumus;
   2. SAM 9.2.2.1. pasākuma uzraudzībai pilda Ministru kabineta 2015. gada 16. jūnijā noteikumos Nr. 313 ”Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem" 9.2.2.1. pasākuma "Deinstitucionalizācija" īstenošanas noteikumi” padomei noteiktos uzdevumus;
   3. SAM 9.2.2.2. pasākuma uzraudzībai pilda Ministru kabineta 2016. gada 9. februāra noteikumos Nr. 91 „Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.2. pasākuma “Sociālo pakalpojumu atbalsta sistēmas pilnveide” īstenošanas noteikumi” padomei noteiktos uzdevumus.

**II. Padomes tiesības**

1. Padomei ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskajām organizācijām informāciju un atzinumus, kas nepieciešami padomes funkcijas un uzdevumu veikšanai;
   2. uzaicināt piedalīties padomes sēdēs (ar padomdevēja tiesībām) valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju, sociālo partneru pārstāvjus un citus ekspertus;
   3. izveidot apakšpadomes, ekspertu komitejas un darba grupas priekšlikumu sagatavošanai sociālo pakalpojumu jomas attīstībai un citu ar padomes funkcijas un uzdevumu izpildi saistītu jautājumu risināšanai;
   4. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu jomu un ietekmē to;
   5. paust viedokli jautājumos, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu jomu;
   6. veikt citus uzdevumus, kuri nepieciešami šā nolikuma 2. un 3.punktā minētās funkcijas un uzdevumu izpildei.

**III. Padomes struktūra un vadība**

1. Padomes locekļu skaitu, tās personālsastāvu, padomes vadītāju un padomes vadītāja vietnieku ar rīkojumu apstiprina labklājības ministrs.
2. Padomes sastāvā iekļauj pārstāvjus no Labklājības ministrijas, plānošanas reģioniem un nevalstiskajām organizācijām.

1. Pildot šā nolikuma 3.5.apakšpunktā minēto uzdevumu, attiecīgā darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” specifiskā atbalsta mērķa pasākuma ieviešanas pārraudzības nodrošināšanai labklājības ministrs papildus padomes sastāvā iekļauj:
   1. SAM 9.1.4.4.pasākuma īstenošanas uzraudzībai:
      1. pārstāvjus ar balsstiesībām no:
         1. Ekonomikas ministrijas;
         2. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas;
         3. Veselības ministrijas;
         4. Nodarbinātības valsts aģentūras;
         5. Latvijas Lielo pilsētu asociācijas;
         6. Evaņģēlisko kristiešu draudzes “Zilais Krusts”.
      2. pārstāvjus novērotāja statusā no:
         1. Labklājības ministrijas kā atbildīgās iestādes;
         2. 8.1.2.2. Sociālās integrācijas fonda kā SAM 9.1.4.4.pasākuma finansējuma saņēmēja.
   2. SAM 9.2.2.1.pasākuma īstenošanas uzraudzībai:
      1. pārstāvjus ar balsstiesībām no:
         1. Ekonomikas ministrijas;
         2. Izglītības un zinātnes ministrijas;
         3. Satiksmes ministrijas;
         4. Veselības ministrijas;
         5. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas;
         6. Latvijas Lielo pilsētu asociācijas;
         7. Biedrības “Resursu centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “”Zelda”;
         8. Biedrības “Latvijas kristīgā alianse bāreņiem”.
      2. pārstāvjus novērotāja statusā no:
         1. plānošanas reģioniem;
         2. Labklājības ministrijas kā atbildīgās iestādes.
   3. SAM 9.2.2.2.pasākuma īstenošanas uzraudzībai:
      1. pārstāvjus ar balsstiesībām no:
         1. Tieslietu ministrijas;
         2. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas;
         3. Veselības ministrijas;
         4. Pārresoru koordinācijas centra;
         5. plānošanas reģioniem;
         6. Latvijas Lielo pilsētu asociācijas;
         7. Biedrības “Resursu centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “”Zelda”;
         8. Biedrības “Latvijas kristīgā alianse bāreņiem”.
      2. pārstāvjus novērotāja statusā no:
         1. Labklājības ministrijas kā atbildīgās iestādes;
         2. Labklājības ministrijas kā SAM 9.2.2.2.pasākuma finansējuma saņēmēja.
2. Padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks:
   1. vada padomes darbu,
   2. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
   3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
   4. informē plašsaziņas līdzekļus un labklājības ministru par padomē nolemto;
   5. paraksta padomes lēmumus, padomes sēžu protokolus un citus dokumentus.
3. Padomes sekretariāta uzdevumus veic Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departaments.
4. Padomes sekretariāts:
   1. organizē padomes sēžu norisi;
   2. sagatavo padomes sēdes darba kārtību un lēmumu projektus, sēdes protokola projektu, citus ar padomes darbību saistītus dokumentus;
   3. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
   4. nodrošina informācijas pieejamību par padomē izskatāmajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem;
   5. kārto padomes lietvedību;
   6. saskaņā ar padomes vadītāja dotu uzdevumu veic citus ar padomes darbību saistītus uzdevumus.
5. Informācijas apmaiņa starp padomes sekretariātu un padomes locekļiem noris elektroniski, izmantojot padomes sekretariāta vienotu e-pasta adresi: [spap@lm.gov.lv](mailto:spap@lm.gov.lv)

**IV. Padomes darba organizācija**

1. Padome savu darbību īsteno padomes sēdēs. Padome izskata un apspriež padomes darba kārtībā iekļautos jautājumus un pieņem lēmumus.
2. Padome uz sēdēm sanāk pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā četras reizes gadā.
3. Padomes sēdes sasauc pēc tās vadītāja vai vadītāja vietnieka ierosinājuma vai ja to pieprasa vairāk nekā puse no padomes locekļiem.
4. Padomes sekretariāts sagatavo:
   1. padomes sēdes darba kārtības projektu;
   2. nepieciešamos padomes sēdes materiālus un dokumentus atbilstoši darba kārtībai;
   3. uz padomes sēdi uzaicināmo personu sarakstu.
5. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms padomes sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem informāciju par padomes sēdes sasaukšanu, padomes darba kārtību un izskatāmos dokumentus.
6. Padomes loceklis ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms padomes sēdes var elektroniski nosūtīt padomes sekretariātam priekšlikumus par paredzēto padomes sēdes darba kārtību, kā arī ierosināt jebkura padomes kompetencei atbilstoša jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā. Lai ierosinātu attiecīgā jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā, padomes loceklis elektroniski nosūta padomes sekretariātam:
   1. precīzi formulētu darba kārtības jautājumu un ar to saistīto informāciju;
   2. uz attiecīgā jautājuma izskatīšanu uzaicināmo ekspertu vai dažādu institūciju pārstāvju sarakstu.
7. Padomes vadītājs, kā arī nepieciešamības gadījumā padomes locekļi, var uzaicināt ekspertus vai dažādu institūciju pārstāvjus, kuri nav padomes locekļi, piedalīties padomes sēdēs saistībā ar kādu konkrētu darba kārtības jautājumu, par kuriem padomes locekļi paziņojuši elektroniski padomes sekretariātam ne vēlāk kā trīs dienas pirms padomes sēdes.
8. Pēc padomes vadītāja ierosinājuma padomes sēdes sākumā lemj par izmaiņām padomes sēdes kārtībā.

**V. Padomes sēdes norise un dokumentēšana**

1. Padomes sēdes vada padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks.
2. Padomes sēdes ir atklātas, ja padomes locekļi nelemj citādi.

1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse tās locekļu. Ja padomes loceklis objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties sēdē, viņu deleģējusī institūcija rakstiski informē padomes sekretariātu un deleģē piedalīties citu attiecīgās institūcijas pārstāvi, Labklājības ministrijas deleģēto pārstāvju gadījumā – attiecīgais padomes loceklis rakstiski informē padomes sekretariātu un deleģē piedalīties citu Labklājības ministrijas pārstāvi.
2. Ja kāds no padomes locekļiem ar balsstiesībām sēdē tiek aizvietots, šai deleģētajai personai ir balsstiesības, kas izriet no attiecīgās institūcijas sniegtās rakstiskās pilnvaras, kura pirms padomes sēdes tiek iesniegta padomes sekretariātam.
3. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, padomes locekļiem ar balsstiesībām atklāti balsojot. Padomes vadītāja balss ir izšķirošā vienāda balsu skaita gadījumā.
4. Plānošanas reģionu pārstāvjiem, kas iekļauti šī nolikuma 7.punktā minētajā padomes sastāvā, to lēmumu pieņemšanā, kas saistīti ar SAM 9.2.2.1.pasākuma īstenošanas uzraudzību, nav balsstiesību.
5. Nolikuma 19.punktā minētie dažādu institūciju pārstāvji un eksperti padomes sēdē piedalās tikai tajās diskusijās, kas attiecas uz viņu kompetences jautājumu.
6. Padomes sēdes laikā tiek veikts audioieraksts, kas tiek izmantots sēdes protokola sagatavošanai. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes datumu, vietu, sākuma un beigu laiku, dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojuma rezultātus.
7. Padomes sēdes protokola projektu sagatavo padomes sekretariāts un ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc padomes sēdes elektroniski nosūta to saskaņošanai padomes locekļiem. Par izsūtītā padomes sēdes protokola projekta saņemšanas brīdi tiek uzskatīts tā elektroniskās kopijas ienākšanas laiks saņēmēja serverī. Padomes locekļi trīs darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski informē padomes sekretariātu par saskaņojumu vai nosūta iebildumus vai priekšlikumus protokola projekta precizēšanai.

1. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti nolikuma 29.punktā norādītajā termiņā, padomes sēdes protokolu uzskata par saskaņotu.
2. Padomes sēdes protokolu sagatavo drukātā formā vienā eksemplārā, ja padome nenolemj citādi. Padomes sēdes protokolu paraksta padomes vadītājs un padomes sēdes protokolētājs.
3. Parakstīta un ieskenēta padomes sēdes protokola kopiju padomes sekretariāts elektroniski nosūta padomes locekļiem trīs darba dienu laikā pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas.
4. Padomes sēdes protokoli glabājas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta lietvedībā.
5. Padomes protokoli ir publiski pieejami. Padome var pieņemt lēmumu par protokola vai tā daļas atzīšanu par ierobežotas pieejamības informāciju, par to padomes sēdes protokolā izdarot atbilstošu atzīmi.

**VI. Rakstiskā procedūra**

1. Padome var pieņemt lēmumu, izmantojot rakstisko procedūru. Lēmumu pieņemšanas rakstiskā procedūra ir šāda:
   1. padomes vadītājs vai padomes sekretariāts nosūta elektroniski pa e-pastu lēmuma projektu vai lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju vai dokumentus padomes locekļiem;
   2. padomes balsstiesīgie locekļi e-pastā norādītajā termiņā paziņo saskaņojumu, iebildumus un/vai priekšlikumus par lēmuma projektu vai par lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju vai dokumentiem;
   3. atbilstoši saņemtajiem padomes balsstiesīgo locekļu iebildumiem un/vai priekšlikumiem padomes sekretariāts precizē lēmuma projektu un atkārtoti izsūta pa e-pastu padomes locekļiem;
   4. ja e-pastā norādītajā termiņā padomes balsstiesīgo locekļu iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, lēmumu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;
   5. saskaņoto vai precizēto lēmumu paraksta padomes vadītājs un protokolētājs. Parakstīto lēmumu padomes sekretariāts ievieto lietā un tā skenēto versiju elektroniski nosūta padomes locekļiem trīs darba dienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas.
   6. Ja rakstiskās procedūras ietvaros balsstiesīgajiem padomes locekļiem neizdodas vienoties ar balsu vairākumu, ir jāsasauc padomes sēde.

**VII. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušu 2017. gada 25. februārī Sociālo pakalpojumu attīstības padomes sēdē apstiprināto padomes nolikumu.

Padomes vadītājs,

Labklājības ministrijas valsts sekretārs I.Alliks