Pielikums

Labklājības ministrijas

2024.gada 21. oktobra rīkojumam Nr. 122

“Par Brīvprātīgā darba konsultatīvo padomi”

**Brīvprātīgā darba konsultatīvās padomes nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Brīvprātīgā darba konsultatīvā padome (turpmāk – padome) ir labklājības ministra izveidota padomdevēja institūcija, kura veicina sabiedrības pārstāvju līdzdalību brīvprātīgā darba politikas veidošanā un īstenošanā.
2. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

**II. Padomes uzdevumi un tiesības**

1. Lai izpildītu Brīvprātīgā darba likuma 3.2 panta otrajā daļā noteiktos uzdevumus, padome:
	1. sniedz priekšlikumus:
		1. Labklājības ministrijai (turpmāk – ministrija) brīvprātīgā darba politikas efektīvas īstenošanas nodrošināšanai, tajā skaitā par nepieciešamību veikt grozījumus vai izstrādāt jaunus normatīvos aktus un politikas plānošanas dokumentus brīvprātīgā darba politikas īstenošanas jomā vai citā jomā, kas var ietekmēt brīvprātīgā darba jomu, un brīvprātīgā darba politikas īstenošanai nepieciešamo finansējumu, tajā skaitā valsts budžeta līdzekļiem;
		2. brīvprātīgā darba organizētājiem brīvprātīgā darba organizēšanai un koordinēšanai;
	2. izskata un izvērtē saņemtos priekšlikumus un viedokļus brīvprātīgā darba jomā;
	3. veicina sadarbību un informācijas apmaiņu starp brīvprātīgā darba jomā iesaistītajām institūcijām;
	4. sekmē brīvprātīgā darba jomā konstatēto problēmu izpēti un risināšanu.
2. Padomei ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm to rīcībā esošo padomes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
	2. uzaicināt citu institūciju speciālistus un ekspertus piedalīties padomes sēdēs ar padomdevēja vai novērotāja tiesībām;
	3. veidot darba grupas, lai sagatavotu padomes sēdēs izskatāmos jautājumus un dokumentu projektus;
	4. veikt citas darbības, kas ir nepieciešamas padomes uzdevumu izpildei.

**III. Padomes sastāvs**

1. Padomes sastāvā ar balsstiesībām ir:
	1. Ministrijas pārstāvis;
	2. Aizsardzības ministrijas pārstāvis;
	3. Ekonomikas ministrijas pārstāvis;
	4. Iekšlietu ministrijas pārstāvis;
	5. Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis;
	6. Kultūras ministrijas pārstāvis;
	7. Nodarbinātības valsts aģentūras pārstāvis;
	8. Sabiedrības integrācijas fonda pārstāvis;
	9. Valsts kancelejas pārstāvis;
	10. Valsts probācijas dienesta pārstāvis;
	11. Veselības ministrijas pārstāvis;
	12. Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvis;
	13. Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības pārstāvis;
	14. Latvijas Lielo pilsētu asociācijas pārstāvis;
	15. Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis;
	16. Latvijas Sociālās uzņēmējdarbības asociācijas pārstāvis;
	17. astoņi brīvprātīgā darba organizētāju – biedrību un nodibinājumu pārstāvji, kuru darbības laiks padomē ir divi gadi no padomes sastāva apstiprināšanas.
2. Padomes priekšsēdētājs ir ministrijas pārstāvis.
3. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic padomes priekšsēdētāja vietnieks. Padomes priekšsēdētāja vietnieku ievēlē pirmajā padomes sēdē no šā nolikuma 5.13., 5.14., 5.15., 5.16. un 5.17. apakšpunktā noteiktajiem pārstāvjiem.
4. Šā nolikuma 5.2. 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11., 5.12., 5.13., 5.14., 5.15. un 5.16. apakšpunktā minēto padomes locekļu prombūtnes laikā to pārstāvētā institūcija var deleģēt citu pārstāvi, informējot par to padomes sekretariātu ne vēlāk kā divas darbdienas pirms padomes sēdes.

**IV. Padomes darba organizācija**

1. Padomes sēdes ne retāk kā reizi pusgadā norisinās klātienē ministrijā vai attālināti, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus.
2. Padomes sēdes ir atklātas, ja padomes locekļi nelemj citādi.
3. Padomes priekšsēdētājs:
	1. sasauc un vada padomes sēdes;
	2. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
	3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
	4. var pilnvarot padomes pārstāvi paust padomes viedokli jautājumos, kas saistīti ar brīvprātīgā darba jomu valsts un pašvaldību iestādēs, citās institūcijās, kā arī plašsaziņas līdzekļos;
	5. ir tiesīgs pieaicināt dalībai padomes sēdēs citu institūciju speciālistus un ekspertus ar padomdevēja tiesībām;
	6. paraksta padomes sēdes protokolu un citus dokumentus.
4. Padomes locekļi:
	1. informē padomi par viņu pārstāvētās institūcijas vai organizācijas viedokli padomes sēdē izskatāmajā jautājumā;
	2. ziņo viņu pārstāvētajai institūcijai par padomes sagatavotajiem dokumentu un lēmumu projektiem;
	3. piedalās padomes izveidotajās darba grupās;
	4. sniedz priekšlikumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem;
	5. ierosina padomes priekšsēdētājam uzaicināt citu institūciju speciālistus un ekspertus piedalīties padomes sēdēs ar padomdevēja vai novērotāja tiesībām, par to paziņojot elektroniski padomes sekretariātam ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms padomes sēdes.
5. Padomes sekretariāta funkcijas pilda ministrijas Darba tirgus politikas departaments.
6. Padomes sekretariāts:
	1. organizē padomes sēdes un ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms padomes sēdes elektroniski informē padomes locekļus un uzaicinātās personas par sēdes laiku un norises vietu;
	2. sagatavo padomes sēžu darba kārtības projektu un protokolē padomes sēdes;
	3. apkopo padomes locekļu priekšlikumus par padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem, kā arī sagatavo informāciju un dokumentu projektus izskatīšanai padomes sēdē;
	4. ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem un uzaicinātajām personām sēdes darba kārtību un izskatāmos materiālus;
	5. ievērojot normatīvos aktus fizisko personu datu aizsardzības jomā, nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām un organizācijām, kas ir iesaistītas padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
	6. kārto padomes lietvedību;
	7. ievieto ministrijas tīmekļvietnē [www.lm.gov.lv](http://www.lm.gov.lv) informāciju par padomes sastāvu, padomes sēdes laiku un vietu, padomes sēdes darba kārtības projektu, padomes sēdes protokolu un citu pēc padomes ieskatiem sabiedrībai nozīmīgu informāciju;
	8. padomes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus ar padomes darbību saistītus pienākumus.
7. Pēc padomes priekšsēdētāja vai cita padomes locekļa ierosinājuma padomes sēdes sākumā var lemt par izmaiņām padomes sēdes darba kārtībā, ja tam piekrīt padomes locekļu vairākums.
8. Padomes sēdēs, kas notiek attālinātā veidā, veic videoierakstu, bet klātienes padomes sēdēs veic audioierakstu sēdes protokola sagatavošanas nolūkā. Videoierakstu vai audioierakstu saglabā līdz protokola parakstīšanas dienai.
9. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes vietu, datumu, sākuma un beigu laiku, padomes locekļus un uzaicinātās personas, kas piedalās sēdē, sēdes protokolētāju, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, atšķirīgos viedokļus un balsojuma rezultātu.
10. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pēc attiecīgās padomes sēdes elektroniski nosūta padomes sēdes protokolu saskaņošanai padomes locekļiem, kuri piedalījās sēdē. Ja triju darbdienu laikā pēc padomes sēdes protokola projekta nosūtīšanas nav saņemti padomes locekļu iebildumi vai priekšlikumi, protokols uzskatāms par saskaņotu.
11. Saskaņoto padomes sēžu protokolu padomes sekretariāts iesniedz parakstīšanai padomes priekšsēdētājam un padomes priekšsēdētāja parakstīto protokolu elektroniski nosūta visiem padomes locekļiem.
12. Padomes sēdes protokolus padomes sekretariāts publicē ministrijas tīmekļvietnē sadaļā “Brīvprātīgā darba konsultatīvā padome” un glabā piecus gadus no to publicēšanas dienas.

**V. Padomes lēmumi**

1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no padomes locekļiem.
2. Padome lēmumus pieņem, koleģiāli vienojoties, bet domstarpību gadījumā – atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to ir nobalsojis vairākums no padomes sēdē klātesošajiem dalībniekiem. Katram padomes loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
3. Ja padomes loceklis nepiekrīt padomes lēmumam, viņa atsevišķo viedokli padomes sekretariāts ieraksta sēdes protokolā.
4. Padome var izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus rakstveidā, nesasaucot padomes sēdi. Ja jautājumu izskata rakstveidā, padomes priekšsēdētājs nosaka jautājuma izskatīšanas termiņu, kas nevar būt īsāks par divām darbdienām, bet padomes sekretariāts elektroniski nosūta padomes locekļiem jautājumu izskatīšanai un paziņo par tā izskatīšanas termiņu, kā arī nosūta lēmuma projektu.
5. Pēc jautājuma rakstveida izskatīšanas termiņa beigām padomes sekretariāts sagatavo jautājumu rakstveida izskatīšanas protokola projektu, norādot rakstveida izskatīšanai nosūtītos jautājumus, padomes locekļus, kas piedalījās jautājumu izskatīšanā, sniegtos viedokļus un pieņemtos lēmumus, un elektroniski nosūta to saskaņošanai padomes locekļiem.
6. Ja jautājumu rakstveida izskatīšanas protokola projekts ir nosūtīts padomes locekļiem saskaņošanai un triju darbdienu laikā no padomes locekļiem nav saņemti iebildumi vai priekšlikumi, minētais protokols uzskatāms par saskaņotu un padomes sekretariāts iesniedz to parakstīšanai padomes priekšsēdētājam.
7. Padomes priekšsēdētāja parakstīto jautājumu rakstveida izskatīšanas protokolu elektroniski nosūta visiem padomes locekļiem.
8. Jautājumu rakstveida izskatīšanas protokolus padomes sekretariāts publicē ministrijas tīmekļvietnē sadaļā “Brīvprātīgā darba konsultatīvā padome” un glabā piecus gadus no to publicēšanas dienas.