

APSTIPRINĀTIS:

2007.gada „23”. „, mart ”

Protokols Nr. 1

Sociālās iekārtas politikas koordinācijas komitejas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālās iekārtas politikas koordinācijas komiteja (turpmāk – komiteja) ir koordinācija institūcija sociālās iekārtas politikas jomā, kas veicina ministriju, nevalstisko organizāciju, sociālo partneru, pašvaldību reģionālā līmenī attīstības aģentūru un citu iesaistīto pārstāvju sadarbību un līdzdalību, lai sekmētu sociālās iekārtas politikas īstenošanu, paaugstinātu un pilnveidošanu.
2. Labklājības ministrs nosaka komitejas locekļu skaitu un personālistāvu, kā arī iecie komitejas priekšsēdētāju.

II. Komitejas uzdevumi un tiesības

3. Komiteja savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
 - 3.1. izvērtē nacionālās sociālās iekārtas rīcības plānu (turpmāk – rīcības plāni) īstenošanas gaitu;
 - 3.2. koordinē rīcības plānos ietvertos mērķu un uzdevumu īstenošanas paaugstināšanu;
 - 3.3. sniedz informāciju par sociālās iekārtas jomas aktualitātēm savas kompetences ietvaros;
 - 3.4. veic citas ar sociālās iekārtas politikas attīstību un pilnveidošanu saistītas darbības.

4. Komiteja ir tiesīga:

- 4.1. pieprasīt no rīcības plānos ietvertu uzdevumu stenošanā iesaistītajam institūcijam informāciju, kas nepieciešama rīcības plāna stenošanas gaitas un rezultātu novērtīšanai;
- 4.2. nepieciešamības gadījumā pieaicināt speciālistus un ekspertus ar sociālās iekārtas politikas saistītu jautājumu risināšanai;
- 4.3. izvērtēt komitejas lēmumu stenošanas gaitu un rezultātus.

III. Komitejas darbība

5. Komitejas sēdes vada komitejas priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā to pienākumus pilda komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
6. Komitejas sēdes sasauk komitejas priekšsēdētājs ne retāk kā reizi ceturksnī. Komitejas sēdi var sasaukt arī tad, ja to ierosina vismaz trīs komitejas locekļi, informējot par to komitejas priekšsēdētāju un sekretāru.
7. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina komitejas sēdes darba kārtību un sēdi izskatāmos dokumentus.
8. Par sēdes laiku un vietu komitejas priekšsēdētājs paziņo ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms komitejas sēdes datuma. Komitejas priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par rīcības sēdes sasaukšanu steidzamības kārtībā. Rīcības sēdes sasaukšanas gadījumā komitejas priekšsēdētājs par sēdes laiku un vietu var paziņot sākumā (ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komitejas sēdes datuma), pamatojot sēdi steidzamību.
9. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo komitejas sekretārs. Komitejas sekretārs rakstveidā un elektroniski komitejas locekļiem nosūta uzaicinājumu uz sēdi, pievienojot sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus.
10. Komitejas priekšsēdētājs atbilstoši nepieciešamībai var uzaicināt komitejas sēdē speciālistus, kas nepieciešami darba kārtībā iekārtas jautājumu izskatīšanai. Speciālistus piedalīt komitejas sēdē var uzaicināt arī citi komitejas locekļi, par to iepriekš vienojoties ar komitejas priekšsēdētāju.
11. Komitejas locekļiem ir tiesības ierosināt papildus jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē, iesniedzot elektronisku iesniegumu komitejas priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komitejas sēdes datuma.
12. Komitejas priekšsēdētājs izvērtē 11.punkta kārtībā iesniegto iesniegumu un lemj par papildus jautājumu iekārtas politikas saistītu jautājumu izskatīšanu komitejas sēdes darba kārtībā. Par

papildus jautājuma iekaušanu sēdes darba kārtībā komitejas locekļi tiek informēti tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas.

13. Ja komitejas locekļiem nav iespējams piedalīties komitejas sēdē, tad attiecīgā institūcija dalībniekiem komitejas sēdē deleģē citu institūcijas pārstāvi.

IV. Lēmumu pieņemšana

14. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 1/2 no komitejas locekļiem.

15. Komiteja lēmumu pieņem, komitejas locekļiem savstarpīgi vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, komiteja pieņem lēmumu balsojot, lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošs ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas nolikumu pieņem ar 1/2 balsu vairumu. Komitejas lēmumus paraksta komitejas priekšsēdētājs.

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

V. Komitejas sēdes dokumentācija

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

18. Komitejas sēdes protokola projektu sagatavo komitejas sekretārs un ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc komitejas sēdes datuma elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Komitejas locekļi trīs darbdienu laikā no protokola projekta nosūtīšanas datuma elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu. Komitejas priekšsēdētājs izvērtē iebildumus vai priekšlikumus un pieņem lēmumu par protokola precizēšanu. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti noteiktajā termiņā, komitejas sekretārs protokolu iesniedz parakstīšanai komitejas priekšsēdētājam.

19. Pēc parakstīšanas komitejas sekretārs protokolu divu darbdienu laikā elektroniski nosūta komitejas locekļiem. Pēc komitejas locekļa pieprasījuma protokols tiek nosūtīts pa pastu.