

Sociālo pakalpojumu attīstības padomes nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Sociālo pakalpojumu attīstības padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla, konsultatīva un koordinējoša institūcija, kas izveidota, lai sekmētu sociālo pakalpojumu ilgtspējīgu un līdzsvarotu attīstību.

II. Padomes funkcijas, uzdevumi un tiesības

2. Padomes funkcijas ir:
 - 2.1. pārraudzīt ar Ministru kabineta 2021. gada 1. septembra rīkojumu Nr. 616 apstiprināto Sociālās aizsardzības un darba tirgus politikas pamatnostādņu 2021.–2027. gadam 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 rīcības virziena “Sociālās aizsardzības un darba tirgus politikas pārvaldības stiprināšana” 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., un 5.7. apakšpunktā noteikto uzdevumu īstenošanu;
 - 2.2. pārraudzīt ar Ministru kabineta 2024. gada 29. oktobra rīkojumu Nr. 906 apstiprinātā Plāna ilgtermiņa aprūpes pakalpojumu pieejamības un attīstības veicināšanai 2024.–2029. gadam pasākumu izpildi;
 - 2.3. veicināt modernas un pieejamas sociālo pakalpojumu sistēmas attīstību;
 - 2.4. sniegt priekšlikumus sociālo pakalpojumu jomas pilnveidei.
3. Padome veic šādus uzdevumus:
 - 3.1. novērtē šā nolikuma 2.1. apakšpunktā minēto pamatnostādņu rīcības virzienu uzdevumu īstenošanas un šā nolikuma 2.2. apakšpunktā minētā plāna pasākumu izpildes progresu un efektivitāti, sasniegto mērķu un rezultātu atbilstību nozares politikai un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus pamatnostādņu un plāna pilnveidei;
 - 3.2. izvērtē ar sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un attīstību saistītās problēmas, līdzdarbojas priekšlikumu un risinājumu izstrādē to risināšanai;
 - 3.3. sniedz priekšlikumus sociālo pakalpojumu sniedzējiem, pašvaldībām un citām iesaistītajām institūcijām sociālo pakalpojumu attīstībā un deinstitucionalizācijas procesa īstenošanā;
 - 3.4. pārvalda šādu Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.3.5. specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot

vienlīdzīgu un savlaicīgu piekļuvi kvalitatīviem, ilgtspējīgiem un izmaksu ziņā pieejamiem pakalpojumiem; pilnveidot sociālās aizsardzības sistēmas, tostarp veicināt sociālās aizsardzības pieejamību; uzlabot ilgtermiņa aprūpes pakalpojumu pieejamību, efektivitāti un izturētspēju” pasākumu ieviešanu:

- 3.4.1. 4.3.5.2 pasākums “Atbalsts paliatīvās aprūpes sistēmas pilnveidošanai”. Veicot šā pasākuma pārvaldību, padome pilda tai Ministru kabineta 2025. gada 25. marta noteikumos Nr. 194 “Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.3.5. specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot vienlīdzīgu un savlaicīgu piekļuvi kvalitatīviem, ilgtspējīgiem un izmaksu ziņā pieejamiem pakalpojumiem; pilnveidot sociālās aizsardzības sistēmas, tostarp veicināt sociālās aizsardzības pieejamību; uzlabot ilgtermiņa aprūpes pakalpojumu pieejamību, efektivitāti un izturētspēju” 4.3.5.2. pasākuma "Atbalsts paliatīvās aprūpes sistēmas pilnveidošanai" īstenošanas noteikumi” noteiktos pienākumus;
- 3.4.2. 4.3.5.3. pasākums “Sociālo pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes paaugstināšana”. Veicot šā pasākuma pārvaldību, padome pilda tai Ministru kabineta 2024. gada 28. maija noteikumos Nr. 318 “Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.3.5. specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot vienlīdzīgu un savlaicīgu piekļuvi kvalitatīviem, ilgtspējīgiem un izmaksu ziņā pieejamiem pakalpojumiem; pilnveidot sociālās aizsardzības sistēmas, tostarp veicināt sociālās aizsardzības pieejamību; uzlabot ilgtermiņa aprūpes pakalpojumu pieejamību, efektivitāti un izturētspēju” 4.3.5.3. pasākuma “Sociālo pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes paaugstināšana” īstenošanas noteikumi” noteiktos pienākumus;
- 3.5. veic Ministru kabineta 2025. gada 4. februāra noteikumos Nr. 83 “Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 3.1. reformu un investīciju virziena “Reģionālā politika” 3.1.2.r. reformas “Sociālo un nodarbinātības pakalpojumu pieejamība minimālo ienākumu reformas atbalstam” 3.1.2.6.i. investīcijas “Tehnisko palīgīdzekļu pieejamības sekmēšana” īstenošanas un uzraudzības noteikumi” padomei noteiktos pienākumus.

4. Padomei ir šādas tiesības:

- 4.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskajām organizācijām informāciju un atzinumus, kas nepieciešami padomes funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 4.2. uzaicināt piedalīties padomes sēdēs valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju, sociālo partneru pārstāvjus un citus ekspertus;
- 4.3. izveidot apakšpadomes, ekspertu komitejas un darba grupas priekšlikumu sagatavošanai sociālo pakalpojumu jomas attīstībai un citu ar padomes funkcijas un uzdevumu izpildi saistītu jautājumu risināšanai;

- 4.4. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu jomu vai ietekmē to;
- 4.5. paust viedokli jautājumos, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu jomu;
- 4.6. veikt citus uzdevumus, kuri nepieciešami šā nolikuma 2. un 3. punktā minēto funkciju un uzdevumu izpildei.

III. Padomes struktūra un vadība

- 5. Padomes locekļu skaitu, tās personālsastāvu, padomes vadītāju un padomes vadītāja vietnieku ar rīkojumu apstiprina labklājības ministrs.
- 6. Padomes sastāvā iekļauj pārstāvjus no Labklājības ministrijas, Veselības ministrijas, Bērnu aizsardzības centra un nevalstiskajām organizācijām.
- 7. Padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks:
 - 7.1. vada padomes darbu;
 - 7.2. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
 - 7.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
 - 7.4. informē plašsaziņas līdzekļus un labklājības ministru par padomē nolemtu;
 - 7.5. paraksta padomes lēmumus, padomes sēžu protokolus un citus dokumentus.
- 8. Padomes sekretariāta uzdevumus veic Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departaments.
- 9. Padomes sekretariāts:
 - 9.1. organizē padomes sēžu norisi;
 - 9.2. uzaicina uz padomes sēdēm ārējos normatīvajos aktos noteiktos institūciju pārstāvjus dalībai tajās;
 - 9.3. sagatavo padomes sēdes darba kārtību un lēmumu projektus, sēdes protokola projektu un citus ar padomes darbību saistītus dokumentus;
 - 9.4. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
 - 9.5. nodrošina informācijas pieejamību par padomē izskatāmajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 9.6. kārtu padomes lietvedību;
 - 9.7. atbilstoši padomes vadītāja dotajam uzdevumam veic citus ar padomes darbību saistītus uzdevumus.
- 10. Informācijas apmaiņa starp padomes sekretariātu un padomes locekļiem noris elektroniski, izmantojot padomes sekretariāta e-pasta adresi: spap@lm.gov.lv.

IV. Padomes darba organizācija

11. Padome savu darbību īsteno padomes sēdēs. Padome izskata un apspriež padomes darba kārtībā iekļautos jautājumus un pieņem lēmumus.
12. Padome uz sēdēm sanāk pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā četras reizes gadā.
13. Padomes sēdes sasauc pēc tās vadītāja vai vadītāja vietnieka ierosinājuma vai ja to pieprasa vairāk nekā puse no balsstiesīgajiem padomes locekļiem.
14. Padomes sekretariāts sagatavo:
 - 14.1. padomes sēdes darba kārtības projektu;
 - 14.2. nepieciešamos padomes sēdes materiālus un dokumentus atbilstoši darba kārtībai;
 - 14.3. uz padomes sēdi uzaicināmo personu sarakstu.
15. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā desmit darbdienas pirms padomes sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem informāciju par padomes sēdes sasaukšanu, padomes darba kārtību un izskatāmos dokumentus.
16. Balsstiesīgais padomes loceklis ne vēlāk kā piecas 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:
 - 16.1. precīzi formulētu darba kārtības jautājumu un ar to saistīto informāciju;
 - 16.2. priekšlikumus par uz attiecīgā jautājuma izskatīšanu uzaicināmajiem ekspertiem vai kompetento institūciju pārstāvjiem.
17. Padomes vadītājs var uzaicināt ekspertus vai kompetento institūciju pārstāvjus, kuri nav padomes locekļi, piedalīties padomes sēdēs saistībā ar kādu darba kārtības jautājumu.
18. Pēc padomes vadītāja ierosinājuma padomes sēdes sākumā lemj par izmaiņām padomes sēdes kārtībā.

V. Padomes sēdes norise un dokumentēšana

19. Padomes sēdes vada padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks.
20. Padomes sēdes ir atklātas, ja balsstiesīgie padomes locekļi nelemj citādi.

21. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse tās balsstiesīgo locekļu. Ja padomes loceklis objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties sēdē, viņu deleģējusi institūcija rakstveidā informē padomes sekretariātu un deleģē piedalīties citu attiecīgās institūcijas pārstāvi, Labklājības ministrijas deleģēto pārstāvju gadījumā – attiecīgais padomes loceklis informē padomes sekretariātu un deleģē piedalīties citu Labklājības ministrijas pārstāvi.
22. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, padomes locekļiem ar balsstiesībām atklāti balsojot. Padomes vadītāja balss ir izšķirošā vienāda balsu skaita gadījumā.
23. Šā nolikuma 17. punktā minētie institūciju pārstāvji un eksperti padomes sēdē piedalās tikai tajās diskusijās, kas attiecas uz viņu kompetences jautājumu.
24. Padomes sēdes laikā veic audioierakstu, kuru izmanto 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.
25. Padomes sēdes protokola projektu sagatavo padomes sekretariāts un ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc padomes sēdes elektroniski nosūta saskaņošanai padomes locekļiem. Par izsūtītā padomes sēdes protokola projekta saņemšanas brīdi uzskata tā elektroniskās kopijas ienākšanas laiku saņēmēja serverī. Padomes locekļi trīs darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski informē padomes sekretariātu par saskaņojumu vai nosūta iebildumus vai priekšlikumus protokola projekta precizēšanai.
26. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti šā nolikuma 25. punktā norādītajā termiņā, padomes sēdes protokolu uzskata par saskaņotu.
27. Padomes sēdes protokolu sagatavo elektroniskā formā, ja padome nenolemj citādi. Padomes sēdes protokolu paraksta padomes vadītājs un padomes sēdi protokolējušais sekretariāta pārstāvis.
28. Parakstīto padomes sēdes protokolu padomes sekretariāts nosūta padomes locekļiem trīs darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas.
29. Šā nolikuma 24. punktā minētos audioierakstus dzēš padomes sekretariāts padomes sēdes protokola parakstīšanas dienā. Padomes sēdes protokolus glabā piecus gadus Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta lietvedībā.

VI. Padomes lēmumu pieņemšanas rakstveida procedūra

30. Padome var pieņemt lēmumu, izmantojot rakstveida procedūru. Lēmumu pieņemšanas rakstveida procedūra ir šāda:
- 30.1. padomes sekretariāts nosūta elektroniski uz padomes balsstiesīgo locekļu e-pastu lēmuma projektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 30.2. padomes balsstiesīgie locekļi e-pastā norādītajā termiņā paziņo iebildumus vai priekšlikumus par lēmuma projektu;
 - 30.3. atbilstoši saņemtajiem iebildumiem un priekšlikumiem padomes sekretariāts precizē lēmuma projektu un atkārtoti to izsūta uz padomes balsstiesīgo locekļu pa e-pastu;
 - 30.4. ja e-pastā norādītajā termiņā padomes balsstiesīgo locekļu iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, lēmumu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;
 - 30.5. padomes pieņemto lēmumu paraksta padomes vadītājs. Lēmumu padomes sekretariāts trīs darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas elektroniski nosūta padomes locekļiem. Padomes lēmums glabājas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta lietvedībā.
31. Ja rakstveida procedūras ietvaros balsstiesīgajiem padomes locekļiem neizdodas vienoties par lēmumu ar balsu vairākumu, padomes vadītājs sasauca padomes sēdi.

VII. Noslēguma jautājums

32. Atzīt par spēku zaudējušu 2022. gada 16. septembrī padomes sēdē apstiprināto padomes nolikumu.

Padomes vadītājs,
Labklājības ministrijas valsts sekretārs

I. Alliks