



## RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2024. gada 17. aprīlī

Nr. RD-24-389-no  
(prot. Nr. 117, 20. §)

### **Rīgas valstspilsētas pašvaldības Personu ar invaliditāti nevalstisko organizāciju konsultatīvās padomes nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Personu ar invaliditāti nevalstisko organizāciju konsultatīvā padome (turpmāk – padome) ir Rīgas domes izveidota konsultatīva institūcija, kas līdzdarbojas Rīgas domes lēmumu projektu un pašvaldības dokumentu, kas skar personas ar invaliditāti, izstrādē, kā arī aktualizē personu ar invaliditāti vajadzības, problēmas un to risinājumu iespējas pašvaldības un nacionālā līmenī.

2. Padomes darbības mērķis ir veicināt personu ar invaliditāti pilsonisko līdzdalību lēmumu pieņemšanas procesos un veicināt sadarbību starp personas ar invaliditāti pārstāvošajām nevalstiskajām organizācijām (turpmāk – nevalstiskā organizācija) un pašvaldību.

3. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

#### **II. Padomes uzdevumi un tiesības**

4. Padomes uzdevumi:

4.1. piedalīties ilgtermiņa stratēģijas izstrādē vienlīdzīgu iespēju nodrošināšanā personām ar invaliditāti un sekot tās īstenošanai pašvaldībā;

4.2. sniegt atzinumus par pašvaldības institūciju, tai skaitā pašvaldības iestāžu, normatīvajiem un stratēģiskajiem dokumentiem;

4.3. izskatīt un sniegt atzinumus par Rīgas domes lēmumu projektiem, kas skar pašvaldībā dzīvojošo personu ar invaliditāti tiesības;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.4. veicināt sabiedrības iesaistīšanos lēmumu projektu izstrādes procesā;
- 4.5. izstrādāt un iesniegt pašvaldības institūcijām priekšlikumus veiksmīgākai personu ar invaliditāti integrāciju veicinošo pasākumu īstenošanai un pilsoniskai līdzdalībai;
- 4.6. aktualizēt informāciju par personu ar invaliditāti vajadzībām, labās prakses piemēriem, interesēm un problēmām pašvaldībā, kā arī iespējamajiem risinājumiem pašvaldības un nacionālā līmenī.

#### 5. Padomes tiesības:

- 5.1. uzdevumu izpildei pieaicināt nozaru ekspertus;
- 5.2. paust padomes viedokli plašsaziņas līdzekļos;
- 5.3. izvērtēt padomes lēmumu īstenošanas gaitu un rezultātus;
- 5.4. pēc iepriekš iesniegta nevalstiskās organizācijas rakstiska iesnieguma lemt par padomes sastāva paplašināšanu;
- 5.5. lemt par padomes locekļu izslēgšanu;
- 5.6. izvērtēt pašvaldības institūciju normatīvos un stratēģiskos dokumentus, sniegt priekšlikumus un sekot līdz priekšlikumu iekļaušanai un īstenošanai jautājumos, kas skar personas ar invaliditāti.

### III. Padomes sastāvs

#### 6. Padomes sastāvā ir:

- 6.1. padomes priekšsēdētājs – Rīgas domes Sociālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs;
- 6.2. deviņi Rīgas domes deputāti;
- 6.3. pašvaldības Labklājības departamenta direktors;
- 6.4. pašvaldības Labklājības departamenta Sociālās pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks sociālajos jautājumos;
- 6.5. nevalstiskās organizācijas, kuras pārstāv pilnvaroti pastāvīgie pārstāvji.

7. Rīgas domes deputātus darbībai padomē deleģē Rīgas domes deputātu frakcija vai bloks, rakstiski informējot padomi par deleģēto pārstāvi.

8. Padomes personālsastāvu apstiprina padome.

9. Nevalstiskā organizācija rakstiski izsaka vēlēšanos tikt uzņemtai padomes sastāvā, iesniedzot padomei iesniegumu un norādot tās pastāvīgā pārstāvja vārdu, uzvārdu un amatu.

10. Mainoties nevalstiskās organizācijas pastāvīgajam pārstāvim, nevalstiskā organizācija rakstiski informē padomi par pārstāvi, kurš turpmāk pārstāvēs nevalstisko organizāciju padomē.

11. Ja nevalstiskās organizācijas pastāvīgais pārstāvis nevar piedalīties padomes sēdē, nevalstiskā organizācija ir tiesīga dalībai konkrētā padomes sēdē pilnvarot citu pārstāvi. Šādā gadījumā nevalstiskā organizācija ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās padomes sēdes pašvaldības Labklājības departamentam elektroniski nosūta pilnvaru uz e-pastu: dl@riga.lv.

12. Nolikuma 6.5. apakšpunktā noteiktos padomes locekļus var izslēgt no padomes, ja:  
12.1. padomes loceklis bez attaisnojoša iemesla trīs reizes pēc kārtas nepiedalās padomes sēdēs vai nav pildījis padomes uzdotos pienākumus, un tas ir fiksēts sēžu protokolos;  
12.2. padomes loceklis iesniedz iesniegumu par izstāšanos no padomes.

13. Par padomes sastāva izmaiņām lemj padome, ievērojot, ka:  
13.1. ja ir mainījušās 6. punktā norādītās amatpersonas un pārstāvji, kā arī  
12.2. apakšpunktā minētajā gadījumā, izmaiņas padomes sastāvā tiek ierakstītas padomes sēdes protokolā;  
13.2. 9., 10. punktā un 12.1. apakšpunktā minētajā gadījumā padome pieņem lēmumu balsojot.

14. Pašvaldības Labklājības departaments padomes dalībnieku sarakstu un sēdes protokolus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.riga.lv](http://www.riga.lv).

#### **IV. Padomes darba organizācija**

15. Padomes darbs notiek padomes sēdēs. Padomes sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

16. Padomes priekšsēdētājs:  
16.1. vada padomes darbu;  
16.2. sasauc padomes sēdes un apstiprina sēdes darba kārtību;  
16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi Rīgas domē, pašvaldības un valsts institūcijās.

17. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic padomes priekšsēdētāja norīkots padomes loceklis.

18. Padomes sēdes ir atklātas. Informāciju par padomes sēdes norises laiku un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms tās norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.riga.lv](http://www.riga.lv), ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

19. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse apstiprināto padomes locekļu.

20. Padomes sēdi sasauc padomes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc vismaz trīs padomes locekļu ierosinājuma.

21. Padomes sēdi padomes priekšsēdētājs sasauc ne retāk kā reizi trijos mēnešos, nosakot tās laiku, norises vietu, darba kārtību un pieaicināmās personas.

22. Padome lēmumus pieņem pēc debatēm ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu. Ja padomes locekļu balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

23. Informācija par sēdes norises vietu un laiku nosūtāma padomes locekļiem ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms padomes sēdes.

24. Pēc padomes priekšsēdētāja pieprasījuma vai cita padomes locekļa ierosinājuma padomes priekšsēdētājs var sasaukt padomes ārkārtas sēdi. Padomes ārkārtas sēdi padomes sekretārs izziņo un sēdes materiālus padomes locekļiem un uzaicinātajām personām elektroniski nosūta ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes.

25. Ja uz padomes sēdi neierodas 19. punktā minētais padomes locekļu skaits, padomes priekšsēdētājs nosaka jaunu sēdes datumu. Pārceltā padomes sēde tiek organizēta ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no atceltās sēdes dienas.

26. Padomes loceklis ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms padomes sēdes pašvaldības Labklājības departamentā elektroniski var iesniegt izskatīšanai padomes sēdē papildu jautājumus, nosūtot uz e-pastu: dl@riga.lv.

27. Padomes sēdes tiek protokolētas:

27.1. protokolā norāda darba kārtību, padomes sēdes dalībnieku sarakstu, personas, kuras debatēs izteikušas viedokli, pieņemtos lēmumus;

27.2. ikvienam padomes sēdes dalībniekam ir tiesības pieprasīt, lai viņa viedoklis tiktu ierakstīts protokolā;

27.3. ja padomes loceklis nepiekrīt padomes lēmumam, padomes locekļa atsevišķo viedokli pēc viņa pieprasījuma ieraksta padomes sēdes protokolā;

27.4. protokolu paraksta padomes sekretārs un padomes priekšsēdētājs;

27.5. padomes sēdes protokolu 10 darba dienu laikā pēc padomes sēdes sasaukšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.riga.lv](http://www.riga.lv).

28. Padomes sekretārs ir pašvaldības Labklājības departamenta norīkots darbinieks.

29. Padomes sekretārs pilda šādus uzdevumus:

29.1. pārskata pašvaldības institūciju sagatavoto normatīvo aktu projektu tēmas ar mērķi identificēt jautājumus, kas skar personas ar invaliditāti;

29.2. nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām, kuras iesaistītas padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā, un padomes locekļiem;

29.3. apkopo padomes kompetencei atbilstošos jautājumus, iesniedz tos padomes priekšsēdētājam;

29.4. lūdz pašvaldības institūciju, kas gatavojusi padomes kompetencē esošu lēmuma projektu, iesniegt to padomē atzinuma sniegšanai;

29.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sagatavo informāciju publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;

29.6. sadarbībā ar padomes locekļiem un 30. punktā minētajiem pašvaldības institūciju pārstāvjiem sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu, materiālus izskatīšanai, kā arī izpilda padomes priekšsēdētāja noteiktos uzdevumus;

29.7. padomes sēdes darba kārtību un sēdes materiālus ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem un uzaicinātajām personām;

29.8. protokolē padomes sēdi;

29.9. koordinē un apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi.

30. Gadījumos, kad tiek izskatīti pašvaldības institūciju kompetencē esošie jautājumi, uz padomes sēdi tiek aicināts attiecīgās institūcijas pārstāvis.

31. Padomes darbību nodrošina pašvaldības Labklājības departaments.

32. Padomes dokumenti glabājami saskaņā ar pašvaldības Labklājības departamenta lietu nomenklatūru.

## **V. Noslēguma jautājumi**

33. Pēc šī nolikuma stāšanās spēkā padomes kārtējā sēdē padomes sēdes protokolā tiek fiksēts ar Rīgas domes 2007. gada 9. oktobra lēmumu Nr. 2890 “Par Personu ar invaliditāti nevalstisko organizāciju konsultatīvās padomes izveidošanu Rīgas valstspilsētas pašvaldībā” apstiprinātais padomes sastāvs.

34. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2007. gada 9. oktobra nolikumu Nr. 89 “Personu ar invaliditāti nevalstisko organizāciju konsultatīvās padomes nolikums” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes 2009. gada 27. oktobra nolikumu Nr. 21, Rīgas domes 2013. gada 17. decembra nolikumu Nr. 44 un ar Rīgas domes 2017. gada 12. septembra nolikumu Nr. 6).

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis