



RĪGAS DOME

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

NOLIKUMS

Rīgā

2024. gada 12. jūnijā

Nr. RD-24-404-no
(prot. Nr. 121, 50. §)

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Sociālo pakalpojumu sniedzēju 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) Sociālo pakalpojumu sniedzēju konsultatīvā padome (turpmāk – padome) ir Rīgas domes izveidota konsultatīva institūcija, lai nodrošinātu nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēju līdzdalību pašvaldības politikas sociālo pakalpojumu jomā plānošanā, īstenošanā un novērtēšanā.

2. Padomes darbības mērķis ir veicināt sociālo pakalpojumu attīstību atbilstoši rīdzinieku vajadzībām, aktualizēt sociālo pakalpojumu nodrošināšanas, pieejamības, kvalitātes, ekonomiskos un attīstības jautājumus, kā arī veicināt sadarbību starp nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējiem un pašvaldību.

3. Nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējs šī nolikuma izpratnē ir biedrība, nodibinājums, sociālais uzņēmums vai komercsabiedrība, kura ir reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā un kura sniedz sociālos pakalpojumus rīdziniekiem.

4. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

5. Padomes uzdevumi:

5.1. sagatavot priekšlikumus valsts, pašvaldības un citu institūciju, kā arī nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēja darbības pilnveidošanai, lai sekmētu iedzīvotāju un

nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēju interešu pārstāvībā balstītu sociālo pakalpojumu attīstību un ilgtspēju;

5.2. veicināt inovācijas sociālo pakalpojumu nodrošināšanā;

5.3. veicināt nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēju un pašvaldības atbildīgo amatpersonu vienotu izpratni par pašvaldības nodrošināto sociālo pakalpojumu saturu, noteiktajām prasībām, cenu noteikšanas un pārskatīšanas principiem, infrastruktūras plānošanu un attīstību;

5.4. aktualizēt sociālo pakalpojumu klientu vajadzības un problēmas sociālo pakalpojumu nodrošināšanā;

5.5. iepazīstināt ar nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēju labās prakses piemēriem.

6. Padomes tiesības:

6.1. veidot darba grupas padomes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai, lai analizētu un risinātu jautājumus, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu attīstību;

6.2. pieaicināt jomas ekspertus informācijas un viedokļa sniegšanai par padomes sēdēs iekļautajiem jautājumiem;

6.3. paust padomes viedokli plašsaziņas līdzekļos;

6.4. izvērtēt padomes lēmumu īstenošanas gaitu un rezultātus;

6.5. lemt par padomes sastāva paplašināšanu, ja saņemts nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēja rakstisks iesniegums;

6.6. lemt par padomes locekļu izslēgšanu;

6.7. izvērtēt pašvaldības stratēģiskos dokumentus, sniegt priekšlikumus un sekot līdzī priekšlikumu iekļaušanai un īstenošanai jautājumos, kas skar sociālo pakalpojumu attīstību.

III. Padomes sastāvs

7. Padomes sastāvā ir:

7.1. padomes priekšsēdētājs – Rīgas domes Sociālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs;

7.2. Rīgas domes deputāti – pa vienam pārstāvim no katras frakcijas vai bloka;

7.3. pašvaldības Labklājības departamenta direktors;

7.4. pašvaldības Labklājības departamenta Sociālās pārvaldes priekšnieks, direktora vietnieks sociālajos jautājumos;

7.5. Rīgas Sociālā dienesta vadītājs;

7.6. pašvaldības Finanšu departamenta direktors;

7.7. pašvaldības Īpašuma departamenta direktors;

7.8. nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēji, kurus pārstāv pilnvaroti pastāvīgie pārstāvji.

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

9. Padomes personālsastāvu apstiprina padome.

10. Nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējs iesniedz padomei rakstisku iesniegumu par uzņemšanu padomes sastāvā, iesniegumā norādot pakalpojumu sniedzēja pastāvīgā pārstāvja vārdu, uzvārdu un amatu.

11. Mainoties nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēja pastāvīgajam pārstāvim, nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējs rakstiski informē padomi par pastāvīgo pārstāvi, kurš turpmāk pārstāvēs nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēju padomē.

12. Ja nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzēja pastāvīgais pārstāvis nevar piedalīties padomes sēdē, nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējs ir tiesīgs dalībai konkrētā padomes sēdē pilnvarot citu pārstāvi. Šādā gadījumā nevalstiskā sektora sociālo pakalpojumu sniedzējs ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās padomes sēdes pašvaldības Labklājības departamentam elektroniski nosūta pilnvaru uz e-pastu: dl@riga.lv.

13. 7.8. apakšpunktā minētos padomes locekļus var izslēgt no padomes, ja:

13.1. padomes loceklis bez attaisnojoša iemesla trīs reizes pēc kārtas nepiedalās padomes sēdēs vai nav pildījis padomes uzdotos pienākumus, un tas ir fiksēts sēžu protokolos;

13.2. padomes loceklis iesniedz iesniegumu par izstāšanos no padomes.

14. Par padomes sastāva izmaiņām lemj padome, ievērojot šādus nosacījumus:

14.1. ja ir mainījušās 7. punktā norādītās amatpersonas un pārstāvji, kā arī 13.2. apakšpunktā minētajā gadījumā, izmaiņas padomes sastāvā tiek ierakstītas padomes sēdes protokolā;

14.2. 10., 11. punktā un 13.1. apakšpunktā minētajā gadījumā padome pieņem lēmumu balsojot.

15. Pašvaldības Labklājības departaments nodrošina padomes dalībnieku sarakstu un sēdes protokolu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.riga.lv.

IV. Padomes darba organizācija

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

17. Padomes priekšsēdētājs:

17.1. vada padomes darbu;

17.2. sasauca padomes sēdes un apstiprina sēdes darba kārtību;

17.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi Rīgas domē, pašvaldības un valsts institūcijās.

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

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

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

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

22. Padomes sēdi padomes priekšsēdētājs sasauc ne retāk kā divas reizes gadā, nosakot tās laiku, norises vietu, darba kārtību un uzaicināmās personas.

23. Padome lēmumus pieņem pēc debatēm ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā lēmums netiek pieņemts un tiek atkārtoti virzīts izskatīšanai.

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

25. 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.

26. Ja uz padomes sēdi neierodas 20. punktā minētais padomes locekļu skaits, padomes priekšsēdētājs var noteikt jaunu sēdes datumu. Pārceltā padomes sēde tiek organizēta ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no atceltās sēdes dienas.

27. 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.

28. Padomes sēdes tiek protokolētas:

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

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

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

28.4. protokolu paraksta padomes sekretārs un padomes priekšsēdētājs;

28.5. padomes sēdes protokolu 10 darba dienu laikā pēc padomes sēdes sasaukšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.riga.lv.

29. Padomes sekretārs ir pašvaldības Labklājības departamenta norīkots darbinieks, kura kandidatūra saskaņota ar Padomes priekšsēdētāju.

30. Padomes sekretārs pilda šādus uzdevumus:

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

30.2. apkopo padomes kompetencei atbilstošos jautājumus, t.sk. sociālo pakalpojumu sniedzēju pieprasījumus, un iesniedz tos padomes priekšsēdētājam;

30.3. sagatavo informāciju publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.riga.lv;

30.4. sadarbībā ar padomes locekļiem un 31. punktā minētajiem pašvaldības institūciju pārstāvjiem sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu, sēdē izskatāmos materiālus un izpilda padomes priekšsēdētāja noteiktos uzdevumus;

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

30.6. protokolē padomes sēdi;

30.7. koordinē un apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi.

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

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

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis