



Latvijas Republika

SALDUS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114646, Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280,

e-pasts: pasts@saldus.lv, www.saldus.lv

SOCIĀLO JAUTĀJUMU KOMISIJAS

SĒDES PROTOKOLS

Nr. 5

Saldū

2023.gada 6.oktobrī

Sēdi atklāj: plkst. 11.50

Sēdes formāts: attālināti tiešsaistes platformā ZOOM

Sēdes veids: atklāta

Sēdi vada: komisijas priekšsēdētāja I.VANAGA

Protokolē: komisijas sekretāre E.VILMANE-MEŽENIECE

Sēdē piedalās:

komisijas priekšsēdētāja I.VANAGA

komisijas locekļi: I.BEHMANE, L.BERGA, A.SLEŽE

komisijas sekretāre E.VILMANE-MEŽENIECE

Komisijas locekļi, kas nepiedalās sēdē: G.ĀBOLIŅA, D.PORUKA, I.RASSA

Darba kārtība:

1. Par Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikuma apstiprināšanu

1. §

Par Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikuma apstiprināšanu

(ziņo: I.VANAGA, komisijas priekšsēdētāja)

Saldus novada domes 2023.gada 27.aprīļa saistošie noteikumi Nr.14 "Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.pants nosaka, ka komisiju darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Ir pārskatīts Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikums (apstiprināts ar Saldus novada domes 2021.gada 23.septembra sēdes lēmumu (protokols Nr.17, 21.§)) un atbilstoši jaunākajiem grozījumiem normatīvajos aktos ir sagatavots jauns Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikums.

Pamatojoties uz Saldus novada domes 2023.gada 27.aprīļa saistošajiem noteikumiem Nr.14 "Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.punktu,

atklāti balsojot: PAR – 4 komisijas locekļi (I.BEHMANE, L.BERGA, A.SLEŽE, I.VANAGA); **PRET** – nav; **ATTURAS** – nav, Saldus novada domes Sociālo jautājumu komisija **nolemj** atbalstīt un virzīt apstiprināšanai domes sēdē šādu lēmuma projektu:

1. Apstiprināt Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikumu (nolikums pielikumā).

2. Atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 23.septembra Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas nolikumu (protokols Nr.17, 21.§).

Lēmums nosūtāms Administratīvajai nodaļai, Sociālo jautājumu komisijai

Sēdi slēdz plkst. 12.00

Sēdi vadīja
Komisijas priekšsēdētāja

I.Vanaga

Sēdi protokolēja
Komisijas sekretāre

E.Vilmane-Meženiece

SALDUS NOVADA DOMES SOCIĀLO JAUTĀJUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14
"Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes sociālo jautājumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir patstāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija, kas izveidota, lai veidotu sociālo jautājumu politiku Saldus novadā.
3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.
6. Komisijas sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.
7. Komisijas darbību pārrauga DOMES Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.
8. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas "Pašvaldību likumu", likumu "Par sociālo drošību", "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu" un citus Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus, saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus.
9. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Sociālo jautājumu komisija.

II. Komisijas struktūra un vadība

10. Komisijas struktūra:
 - 10.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:
 - 10.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.
 - 10.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:
 - 10.2.1. sekretārs;
 - 10.2.2. valsts un pašvaldību institūciju eksperti un speciālisti.
11. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 11.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

11.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
11.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

11.4. pārstāv Komisiju attiecībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pagastu/pilsētu pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un nodibinājumu institūcijām;

11.5. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem un tās sagatavotajiem lēmuma projektiem;

11.6. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

12. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

13.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

13.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauca Komisijas sēdes;

13.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ieviejojot tos dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

13.5. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmuma atvasinājumus;

13.6. ievieto Komisijas sēdes protokolus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

13.7. Komisijas sēdes protokola oriģinālus nodod Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram glabāšanā;

14. Komisijas locekļi:

14.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

14.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

14.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

15. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/locekļi nepilda Pašvaldības nolikuma un/vai DOMES lēmumos un/vai DOMES noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņu pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

16. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

16.1. DOMES priekšsēdētājs;

16.2. ne mazāk kā 3 DOMES deputāti;

16.3. Pašvaldības izpilddirektors;

16.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

17. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

18. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

19. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

20. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas

priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMĒ noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

21. Sagatavot normatīvo aktu projektus, kā arī izskatīt un sniegt atzinumus Domei par Pašvaldības iestāžu/aģentūru sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un to grozījumiem bērnu tiesību aizsardzības jomā, personu ar invaliditāti aizsardzības jomā, sociālo jautājumu un sociālās palīdzības jomā.

22. Sadarboties ar citām DOMES komisijām un DOMES izveidotajām institūcijām.

23. Izteikt priekšlikumus Pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos.

24. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

25. Veikt citus DOMES vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

26. Komisijai ir tiesības:

26.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

26.2. saņemt no Pašvaldības Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu/pilsētu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

26.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi Pašvaldības Administrācijas amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas skaidrojumu sniegšanai;

26.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

27. Komisija atbild par:

27.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

27.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;

27.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

27.4. personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

28. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.

29. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot Pašvaldības lietvedības sistēmu un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

30. Komisijas sēdes ir atklātas un tajās izskata sagatavoto normatīvo aktu projektus un/vai sagatavo lēmuma projektus un to grozījumus bērnu tiesību aizsardzības jomā, personu ar invaliditāti aizsardzības jomā, sociālo jautājumu un sociālās palīdzības jomā.

31. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

32. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

33. Komisijas lēmumu projektus pirms Komisijas sēdes gatavo attiecīgās jomas speciālists sadarbībā ar Centrālās pārvaldes atbildīgo juristu, bet tehniski tos noformē Komisijas sekretārs.

34. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai kā eksperti, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

35. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balsis.

36. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

37. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgā darbinieka – arhivāra, kurš arī gatavo dokumentus nodošanai arhīvā. No 2024.gada 1.janvāra sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski un glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

38. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

39. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par Komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

40. Komisija, šajā nolikumā paredzētos gadījumos, iesniedz lēmuma projektus attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

41. Ievietojot lēmuma projektus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas vai Pašvaldības Administrācijas speciālistus, kuriem būtu jāsapasina minētais lēmuma projekts.

42. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

43. Par Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var iesniegt iesniegumu Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai ar lūgumu pārskatīt Komisijas lēmumu viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis zināms.

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts