



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada pašvaldība

Reģ.nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301,

tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2025.gada 22.decembra lēmumu 16.
protokols Nr. 24.

**Preiļu novada pašvaldības
Senioru padomes nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada Senioru padomes nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Preiļu novada Senioru padomes kompetenci, sastāvu un darba organizāciju.
2. Preiļu novada Senioru padome (turpmāk – Padome) ir Preiļu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija ar mērķi pārstāvēt Preiļu novadā dzīvojošo senioru intereses domē, tostarp, pārzināt un koordinēt jautājumus, kas saistīti ar senioru dzīvi Preiļu novada administratīvajā teritorijā, veicinot dialogu starp Preiļu novada pašvaldību (turpmāk – Pašvaldība) un senioru kopienām.
3. Padome ir konsultatīva institūcija, kas savas kompetences ietvaros uzdevumus veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, citām fiziskām un juridiskām personām.
4. Padome darbojas saskaņā ar Pašvaldību likumu, Valsts pārvaldes iekārtas likumu, šiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
5. Lēmumu par Padomes izveidi, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Dome.

II. Padomes kompetence

6. Padomei ir šādi pienākumi:
 - 6.1.piedalīties Preiļu novada administratīvajā teritorijā dzīvojošo senioru interešu, vajadzību un problēmu izzināšanā, izpētē un analizēšanā;
 - 6.2.motivēt seniorus iesaistīties un būt aktīviem pilsoniskās sabiedrības locekļiem;
 - 6.3.izskatīt ierosinājumus un priekšlikumus, kas saistīti ar senioru dzīves kvalitātes uzlabošanu (tostarp, sociālo aizsardzību, veselību, izglītību, kultūru, aktīvu novecošanos) un citu vajadzību īstenošanu Preiļu novada administratīvajā teritorijā;
 - 6.4.veicināt senioru savstarpējo sadarbību ar Pašvaldību;
 - 6.5.veicināt senioru dzīves apstākļu uzlabojošu pasākumu iekļaušanu Preiļu novada pašvaldības attīstības un darba (rīcības) plānos, kā arī citos plānošanas dokumentos;
 - 6.6.analizēt normatīvo aktu projektu iespējamo ietekmi uz senioru sociālo situāciju un problēmu gadījumā savlaicīgi informēt par to Domi;

- 6.7.veicināt senioru sadarbību un pieredzes apmaiņu ar citām organizācijām un institūcijām Latvijā un pasaulē senioru interešu jautājumos, īstenojot kopīgus projektus.
7. Padomei ir šādas tiesības:
- 7.1. piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs, kurās izskata jautājumus, kas tieši vai netieši skar senioru intereses Preiļu novadā;
 - 7.2. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no Domes un Pašvaldības administrācijas speciālistiem nepieciešamo informāciju un skaidrojumus;
 - 7.3. uzaicināt valsts un Pašvaldības administrācijas speciālistus, fiziskas personas un juridisku personu pārstāvjus piedalīties Padomes sēdē, ja tas nepieciešams kāda specifiska jautājuma risināšanā;
 - 7.4. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā ar senioru interesēm un vajadzībām saistītus priekšlikumus;
 - 7.5. sniegt Pašvaldības domei viedokli pēc domes attiecīga pieprasījuma saņemšanas, kas atbilst Preiļu novada administratīvajā teritorijā dzīvojošo senioru interesēm;
 - 7.6. sniegt informāciju par Padomes darbu plašsaziņas līdzekļiem, publiskot informāciju interneta vidē atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

III. Padomes sastāvs un izveidošanas kārtība

- 8. Dalībai Padomē izvirza pa vienam pārstāvim no Preiļu novada katra pagasta teritoriālās vienības un Preiļu pilsētas.
- 9. Par Padomes locekli nevar izvirzīt Preiļu novada pašvaldības domes deputātu.
- 10. Pretendentus izvirza katras teritoriālās vienības senioru kopsapulcē. Senioru kopsapulci teritoriālajā vienībā sasauc pagasta pārvaldes vadītājs, Preiļu pilsētā – Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa 1(viena) mēneša laikā pēc Nolikuma stāšanās spēkā. Senioru kopsapulces sasaucējs nodrošina kopsapulces protokolēšanu.
- 11. Padomes skaitlisko sastāvu 15 cilvēku sastāvā nosaka un Padomi ar rīkojumu izveido Preiļu novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Pašvaldības izpilddirektors).

IV. Padomes darba organizācija

- 12. Padomes darbs notiek Padomes sēdēs. Padomes sēdes ir atklātas.
- 13. Padomes locekļi no Padomes sastāva ievēlē Padomes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- 14. Padomi vada tās priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – priekšsēdētāja vietnieks.
- 15. Padomes priekšsēdētājs:
 - 15.1.atbild par Padomes darba organizāciju un vadīšanu;
 - 15.2.apstiprina Padomes sēdes darba kārtību;
 - 15.3.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Padomi domē;
 - 15.4.paraksta Padomes lēmumus un citus dokumentus.
- 16. Padomes sekretārs:
 - 16.1. organizē Padomes sēžu norisi;
 - 16.2. paziņo Padomes locekļiem par Padomes kārtējām un ārkārtas sēdēm;
 - 16.3. sagatavo Padomes sēžu protokolus;
 - 16.4. apkopo informāciju par Padomes lēmumu izpildi;
 - 16.5. nodrošina Padomes lietvedību;
 - 16.6. saskaņā ar Padomes priekšsēdētāja doto uzdevumu veic citus ar Padomes darbu saistītus uzdevumus.

17. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi trijos mēnešos. Steidzamos gadījumos Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Padomes sēdi.
18. Padomes sēdes sasauk Padomes priekšsēdētājs. Padomes sēdes sasaukšanu var ierosināt vismaz 5 (pieci) Padomes locekļi.
19. Padomes sēde var notikt, un Padome var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Padomes locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Padomes locekļu, kārtējā Padomes sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Padomes priekšsēdētājs sasauk atkārtotu Padomes sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Pašvaldības izpilddirektoram. Ja uz atkārtotu Padomes sēdi neierodas Padomes locekļu vairākums, Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības ierosināt ievēlēt jaunu Padomes personālsastāvu.
20. Balsošana Padomes sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Padomes locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
21. Padomes sēdes ir atklātas. Uz padomes sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai uzklausītu argumentus un viedokli.
22. Padomes darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
23. Padomes gaitu protokolē Padomes sekretārs un to paraksta Padomes priekšsēdētājs. Padomes sēdes protokolu 3 (trīs) darba dienu laikā no parakstīšanas dienas iesniedz Pašvaldības Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļā.
24. Padomes locekli no pienākumu pildīšanas Padomē var atbrīvot pēc Padomes locekļa paša vēlēšanās vai gadījumos, ja Padomes loceklis bez attaisnojoša iemesla 3 (trīs) reizes pēc kārtas nav piedalījies Padomes sēdēs. Par Padomes locekļa atbrīvošanu lēmumu pieņem Padome, bet izmaiņas Padomes sastāvā veic Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
25. Ja Padomes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks nepilda savus pienākumus, Padome var atbrīvot tās priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku no pienākumu pildīšanas, ja par to nobalso vairāk nekā puse no Padomes locekļiem.
26. Ja Padomes priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
27. Padomes loceklis, pildot Padomes locekļa amata pienākumus, darbojas Preiļu novada administratīvajā teritorijā dzīvojošo senioru interesēs un izvairās no interešu konflikta. Padomes loceklis atturas no dalības sēdē vai atturas no tādu lēmumu pieņemšanas, kas ietekmē vai var ietekmēt Padomes locekļa, tā radnieka, tam piederoša uzņēmuma personiskās vai mantiskās intereses.
28. Ja Padomes loceklis pieļāvis interešu konflikta situāciju, Padomei ir tiesības lemt par Padomes locekļa pilnvaru izbeigšanu.
29. Padomes locekļu darbs nav algots.

V. Padomes darbības nodrošinājums

30. Padomes sēžu organizēšanai Padome var izmantot Pašvaldības īpašumā esošās telpas, iekārtas un aprīkojumu, iepriekš to saskaņojot ar Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļu.
31. Informācija par plānoto Padomes sēdi, norādot Padomes sēdes norises vietu un izskatāmos jautājumus, vismaz 3 darbdienas pirms Padomes sēdes norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.preili.lv

32. Padomes darba kārtību un Padomes priekšsēdētāja parakstītu protokolu ar Padomes sēdē izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem Padome nosūta Pašvaldības Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļai.
33. Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa nodrošina Padomes protokolu glabāšanu atbilstoši ārējos tiesību aktos un Pašvaldības iekšējos tiesību aktos noteiktajai kārtībai un termiņiem.
34. Elektroniskai saziņai Padome izmanto vienoto e-pasta adresi: seniorupadome@preili.lv
35. Padomes nolikums stājas spēkā ar 2026.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

Aldis Adamovičs