Pielikums
Labklājības ministrijas
2022.gada 10.janvāra rīkojumam Nr.4

Bērnu lietu sadarbības padomes nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērnu lietu sadarbības padome (turpmāk – padome) ir pastāvīga, konsultatīva koleģiāla institūcija, kas izveidota ar mērķi veicināt vienotu izpratni par bērna interešu prioritātes principa ievērošanu valsts un pašvaldību rīcībpolitikās, kā arī veicināt institūciju, sabiedrisko organizāciju un citu fizisku un juridisku personu, tai skaitā bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupu, vienotu un saskaņotu darbību bērnu tiesību aizsardzībā.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

2. Padomei ir šādi uzdevumi:
2.1. izskatīt un izvērtēt iesaistīto institūciju, organizāciju un fizisko personu priekšlikumus un viedokļus ar bērnu tiesību aizsardzību saistītajos jautājumos;
2.2. sniegt priekšlikumus politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādē, ieviešanā un aktualizēšanā bērnu tiesību aizsardzības jomā, ieteikt iespējamos attīstības virzienus un prioritātes;
2.3. izskatīt un izvērtēt pašvaldību izveidoto bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupu sniegtos priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidei un sadarbības uzlabošanai bērnu tiesību aizsardzības jomā;
2.4. sekmēt bērnu tiesību aizsardzības politikas īstenošanā iesaistīto institūciju sadarbību un informācijas apmaiņu.

3. Padomei ir šādas tiesības:
3.1. izveidot darba grupas un apakšgrupas padomes kompetencei atbilstošu jautājumu sagatavošanai, iesaistot tajās padomes locekļus, nevalstisko organizāciju pārstāvjus un citus uzaicinātos ekspertus;
3.2. uzaicināt piedalīties ar padomdevēja tiesībām padomes sēdē valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju pārstāvjus un citus ekspertus;
3.3. izvērtēt padomes lēmumu īstenošanas gaitu un rezultātus;
3.4. veikt citas darbības, kas nepieciešamas šā nolikuma 2.punktā minēto uzdevumu izpildei.

III. Padomes sastāvs

4. Labklājības ministrs ar rīkojumu nosaka padomes sastāvu (institūciju pilnvarotos pārstāvjus) un ieceļ padomes vadītāju un padomes vadītāja vietnieku.

5. Padomes sastāvā ir:
5.1. labklājības ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.2. iekšlietu ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.3. izglītības un zinātnes ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;

5.4. tieslietu ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.5. veselības ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.6. vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.7. kultūras ministrs vai parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks;
5.8. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas pilnvarotais pārstāvis;
5.9. Pārresoru koordinācijas centra pilnvarotais pārstāvis;
5.10. Sadarbības platformas "Demogrāfisko lietu centrs" pilnvarotais pārstāvis;
5.11. Latvijas Pašvaldību savienības pilnvarotais pārstāvis;
5.12. biedrības "Bērnu labklājības tīkls" pilnvarotais pārstāvis.

6. Ja Padomes loceklim nav iespējams piedalīties Padomes sēdē, viņš informē Padomes sekretāru par savu neierašanos un aizvietotāju ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Padomes sēdes.

7. Padomes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda padomes vadītāja vietnieks.

III. Padomes darbība

8. Padomes vadītājs:
8.1. sasauc un vada padomes sēdes;
8.2. izveido darba kārtību un to saskaņo ar padomes locekļiem;
8.3. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
8.4. ir tiesīgs sasaukt padomes ārkārtas sēdes;
8.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
8.6.kontrolē padomes lēmumu izpildi;
8.9.paraksta padomes, sēžu protokolus un citus padomes dokumentus.

9. Padomes sekretāra funkcijas pilda Labklājības ministrijas Bērnu un ģimenes politikas departamenta nozīmētais pārstāvis, kurš nepiedalās lēmumu pieņemšanā.

10. Padomes sekretārs:
10.1. organizē padomes sēžu norisi;
10.2. sagatavo padomes sēžu darba kārtības un protokolē padomes sēdes;
10.3. izziņo ārkārtas sēdes ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes;
10.4. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
10.5. ievērojot normatīvo aktu regulējumu fizisko personu datu aizsardzības jomā, nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām un amatpersonām, kuras iesaistītas padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
10.6. kārto padomes lietvedību;
10.7. padomes vadītāja uzdevumā veic citus ar padomes darbību saistītus pienākumus.

11. Padomes darbs tiek īstenots:
11.1. padomes sēdēs, kas norisinās klātienē vai attālināti, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus;
11.2. padomes izveidotās darba grupās, kurās darbojas pilnvarotie pārstāvji no valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām. Padome izveido vismaz vienu pastāvīgo darba grupu – Bērnu tiesību aizsardzības likuma pastāvīgo darba grupu. Pastāvīgā

darba grupa ziņo padomei par sava darba rezultātiem pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī;
11.3. padomes izveidotās darba apakšgrupās – atsevišķu aktuālu bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšanai. Apakšgrupā darbojas pilnvarotie pārstāvji no valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām.

12. Padomes vadītājs sasauc padomes sēdi pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi trijos mēnešos, kā arī ja to ierosina vismaz četri padomes locekļi, iesniedzot padomes vadītājam attiecīgu iesniegumu. Ārkārtas sēdes sasaukšanas gadījumā padomes vadītājs par sēdes laiku, vietu un ārkārtas sēdes darba kārtību paziņo visiem padomes locekļiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes sēdes, pamatojot sēdes steidzamību.

13. Padomes sēde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse tās locekļu (neatkarīgi no tā, vai padomes loceklis piedalās padomes sēdē klātiene vai attālināti). Ja padomes loceklis nevar piedalīties sēdē, sēdē piedalās pilnvarotais pārstāvis, kas tiesīgs aizvietot padomes locekli viņa prombūtnes laikā.

14. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo (tai skaitā, attālināti) padomes locekļu balsu vairākumu, padomes locekļiem atklāti balsojot. Padomes vadītāja balss ir izšķirošā vienāda balsu skaita gadījumā (viņa prombūtnes laikā – padomes vadītāja vietnieka balss).

15. Padomes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un attiecīgos sēdes materiālus ne vēlāk kā desmit darbdienas pirms padomes sēdes padomes sekretārs elektroniski nosūta visiem padomes locekļiem uz oficiālo elektronisko adresi un uzaicinātajām personām (ja attiecināms), ievērojot normatīvo aktu regulējumu fizisko personu datu aizsardzības jomā.

16. Padomes vadītājs, kā arī padomes locekļi, var uzaicināt ekspertus, dažādu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas, kuri nav padomes locekļi, piedalīties sēdē kāda konkrētā darba kārtības jautājuma izskatīšanā, par ko padomes locekļi paziņo elektroniski padomes sekretāram ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms padomes sēdes. Padomes attālinātas sēdes gadījumā, uzaicinātā persona pieslēdzas sēdes attiecīgajam darba kārtības jautājumam pēc sekretāra uzaicinājuma, norādot vārdu, uzvārdu un pārstāvēto institūciju. Pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas, uzaicinātajai personai jāatstāj attālinātā padomes sēde, atslēdzoties no tās.

17. Pēc padomes vadītāja vai cita padomes locekļa ierosinājuma padomes sēdes sākumā var lemt par izmaiņām padomes sēdes darba kārtībā, ja tam piekrīt lielāka klātesošo padomes locekļu daļa.

18. Attālinātās Padomes sēdes laikā tiek veikts videoieraksts, klāties Padomes sēdes laikā tiek veikts audioieraksts, ko izmanto sēdes protokola sagatavošanai. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes vietu, datumu, sākuma un beigu laiku, to, vai sēde norisinās attālināti vai klātienē, klātesošos padomes locekļus, norādot, kādā veidā (klātienē vai attālināti) katrs no tiem piedalās sēdē, un uzaicinātās personas, sēdes protokolētāju, darba kārtību, katrā darba kārtības jautājumā pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojuma rezultātus.

IV. Padomes sekretariāta funkcijas

19. Padomes sēdes protokolu sekretārs ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pēc attiecīgās sēdes elektroniski nosūta saskaņošanai uz oficiālo elektronisko adresi padomes locekļiem, kas piedalījās attiecīgajā sēdē. Ja triju darbdienu laikā pēc sēdes protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi vai priekšlikumi, protokols uzskatāms par saskaņotu bez iebildumiem

un priekšlikumiem un to iesniedz parakstīšanai padomes vadītājam. Protokolus sekretārs publicē Labklājības ministrijas mājaslapā, ievērojot normatīvo aktu regulējumu fizisko personu datu aizsardzības jomā.

20. Padome var saskaņot jautājumus elektroniski. Ja jautājums tiek skatīts elektroniskā veidā, Padomes vadītājs nosaka lēmuma pieņemšanas termiņu, kas nevar būt īsāks par divām dienām, bet Padomes sekretārs par to paziņo Padomes locekļiem, kā arī nosūta lēmuma projektu.

21. Jautājuma elektroniskās saskaņošanas gadījumā, padomes sekretārs pēc viedokļu izteikšanas termiņa beigām sagatavo elektroniskās saskaņošanas protokola projektu, norādot elektroniskai saskaņošanai izvirzītos jautājumus, padomes locekļus, kas piedalījās lēmumu pieņemšanā, izteiktos viedokļus un pieņemtos lēmumus katrā elektroniskās saskaņošanas jautājumā. Ja triju darbdienu laikā pēc elektroniskās saskaņošanas protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi vai priekšlikumi, protokols uzskatāms par saskaņotu bez iebildumiem un priekšlikumiem un to iesniedz parakstīšanai padomes vadītājam. Padomes pieņemtie lēmumi par elektroniski saskaņotiem jautājumiem stājas spēkā, kad no visiem padomes locekļiem saņemts saskaņojums par elektroniski nosūtīto jautājumu, vai pēc desmit darbdienām, ja viedoklis nav saņemts.

Bērnu un ģimenes departamenta direktore	*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*	Z.Mustermane