

Pielikums
Labklājības ministrijas
2025. gada rīkojumam
“Par atbalsta pasākumu bērniem ar
uzvedības vai atkarību problēmām un
to ģimenēm uzraudzības padomi”

Atbalsta pasākumu bērniem ar uzvedības vai atkarību problēmām un to ģimenēm uzraudzības padomes nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Atbalsta pasākumu bērniem ar uzvedības vai atkarību problēmām un to ģimenēm uzraudzības padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla uzraudzības institūcija, kas pārvalda Ministru kabineta 2023. gada 21. novembra noteikumu Nr. 676 “Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.3.6. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt nabadzības vai sociālās atstumtības riskam pakļauto cilvēku, tostarp vistrūcīgāko un bērnu, sociālo integrāciju” 4.3.6.5. pasākuma “Atbalsta pasākumi bērniem ar uzvedības vai atkarību problēmām un to ģimenēm” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – noteikumi Nr. 676) 14.1., 14.2. un 14.3. apakšpunktā minēto atbalstāmo darbību īstenošanu.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

2. Padomei ir šādi uzdevumi:

- 2.1. pārvaldīt noteikumu Nr. 676 14.1., 14.2. un 14.3. apakšpunktā minēto atbalstāmo darbību īstenošanu;
- 2.2. veikt noteikumu Nr. 676 21. punktā noteiktos uzdevumus.

3. Padomei ir šādas tiesības:

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.3.6. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt nabadzības vai sociālās atstumtības riskam pakļauto cilvēku, tostarp vistrūcīgāko un bērnu, sociālo integrāciju” 4.3.6.5. pasākuma “Atbalsta pasākumi bērniem ar uzvedības vai atkarību problēmām un to ģimenēm” (turpmāk – 4.3.6.5. pasākums) finansējuma saņēmēja – Bērnu aizsardzības centra – informāciju, kas ir nepieciešama padomes uzdevumu veikšanai;
- 3.2. uzaicināt piedalīties padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju, valdības sociālo partneru pārstāvjus un citus ekspertus;
- 3.3. sniegt priekšlikumus atbalsta pasākumu bērniem ar uzvedības vai atkarību problēmām un to ģimenēm īstenošanai;

3.4. veikt citas darbības, kas ir nepieciešamas šā nolikuma 2. punktā noteikto uzdevumu izpildei.

III. Padomes sastāvs un darba organizācija

4. Padomes vadītājs:

- 4.1. sasauk un vada padomes sēdes;
- 4.2. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
- 4.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
- 4.4. paraksta padomes lēmumus, padomes sēžu protokolus un citus padomes dokumentus.

5. Padomes vadītājs un tā vietnieks ir Labklājības ministrijas pārstāvji. Padomes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic padomes vadītāja vietnieks.

6. Padomes sekretariāta funkcijas pilda Labklājības ministrijas Bērnu un ģimenes politikas departaments.

7. Padomes sekretariāts:

- 7.1. organizē padomes sēžu norisi;
- 7.2. sagatavo padomes sēdes darba kārtību un nepieciešamos padomes sēdes materiālus un dokumentus;
- 7.3. ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem un uzaicinātajām personām sēdes darba kārtību un izskatāmos materiālus;
- 7.4. ievērojot normatīvajos aktos fizisko personu datu aizsardzības jomā noteikto, nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām, kas ir iesaistītas padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
- 7.5. protokolē padomes sēdes;
- 7.6. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
- 7.7. kārtē padomes lietvedību;
- 7.8. ievieto Labklājības ministrijas oficiālās tīmekļvietnes sadaļā “Sabiedrības līdzdalība” un “Aktualitātes” informāciju par padomes sastāvu, padomes sēdes protokolu un citu pēc padomes ieskatiem sabiedrībai nozīmīgu informāciju;
- 7.9. saskaņā ar padomes vadītāja vai vadītāja vietnieka norādēm veic citus ar padomes darbību saistītus uzdevumus.

8. Padomes sēdes notiek klātienē vai attālināti, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus. Padome var izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus rakstveidā, nesaucot padomes sēdi.

9. Attālinātās padomes sēdes laikā veic videoierakstu, bet klātienēs padomes sēdes laikā veic audioierakstu, ko padomes sekretariāts izmanto sēdes protokola sagatavošanai. Videoierakstu vai audioierakstu saglabā līdz protokola parakstīšanas dienai.

10. Padomes sēdes ir atklātas, ja padomes locekļi nelemj citādi.

11. Padomes vadītājs var sasaukt padomes sēdi pēc paša iniciatīvas vai pēc padomes locekļa attiecīga ierosinājuma saņemšanas.

12. Padomes loceklis ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms padomes sēdes var elektroniski nosūtīt padomes sekretariātam ierosinājumus par padomes sēdes darba kārtību, uzaicināmajām personām vai ierosināt jebkura padomes kompetencei atbilstoša jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā. Lai ierosinātu attiecīgā jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā, padomes loceklis nosūta padomes sekretariātam:

12.1. precīzi formulētu darba kārtības jautājumu un ar to saistīto informāciju;

12.2. uz attiecīgā jautājuma izskatīšanu uzaicināmo personu, ja tādas ir, sarakstu.

13. Padomes vadītājs pēc savas iniciatīvas vai pēc padomes locekļa ierosinājuma saņemšanas var uzaicināt ekspertus vai dažādu institūciju pārstāvjus, kuri nav padomes locekļi, piedalīties sēdēs saistībā ar kādu konkrētu darba kārtības jautājumu.

14. Pēc padomes vadītāja vai cita padomes locekļa ierosinājuma padomes sēdes sākumā lemj par izmaiņām padomes sēdes darba kārtībā.

15. Padomes loceklis ievēro normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu amatpersonām noteiktos ierobežojumus, tai skaitā nebūt saistītam ar potenciālo 4.3.6.5. pasākuma pakalpojumu sniedzēju, nepārstāvēt tā intereses un neizpaust padomes darbā iegūto informāciju.

16. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes datumu, vietu, sākuma un beigu laiku, dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, atšķirīgos viedokļus un balsojuma rezultātus.

IV. Padomes lēmumi

17. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsstiesīgajiem padomes locekļiem. Padomes locekļus – Labklājības ministrijas pārstāvjus, to prombūtnes laikā aizvieto attiecīgā padomes locekļa deleģēts

pārstāvis, bet pārējos padomes locekļus to prombūtnes laikā aizvieto attiecīgās institūcijas rakstveidā deleģēts pārstāvis, informējot par to padomes sekretariātu ne vēlāk kā divas darbdienu pirms padomes sēdes.

18. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram padomes loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes vadītāja balss.

19. Ja padomes loceklis nepiekrīt padomes lēmumam, viņa atsevišķo viedokli padomes sekretariāts ieraksta sēdes protokolā.

20. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā pēc padomes sēdes sagatavo padomes sēdes protokola projektu un elektroniski nosūta to saskaņošanai padomes locekļiem, kuri piedalījās attiecīgajā sēdē.

21. Padomes loceklis septiņu darbdienu laikā pēc padomes sēdes protokola projekta saņemšanas var nosūtīt padomes sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus. Ja padomes locekļu iebildumi vai priekšlikumi par protokola projektu noteiktajā termiņā nav saņemti, padomes sēdes protokolu uzskata par saskaņotu bez iebildumiem un priekšlikumiem.

22. Saskaņoto padomes sēdes protokolu paraksta padomes vadītājs. Parakstītu padomes sēdes protokolu padomes sekretariāts trīs darbdienu laikā pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas elektroniski nosūta padomes locekļiem, kuri piedalījās attiecīgajā sēdē.

23. Ja padome jautājumu izskata un lēmumu pieņem rakstveida procedūrā, padomes sekretariāts sagatavo lēmuma projektu, saskaņo to ar padomes vadītāju un elektroniski nosūta to kopā ar lēmuma pieņemšanai nepieciešamajiem dokumentiem padomes locekļiem.

24. Padomes locekļi, izņemot padomes loekli novērotāja statusā, padomes sekretariāta elektroniskā pasta vēstulē norādītajā termiņā paziņo padomes sekretariātam par šā nolikuma 23. punktā minētā lēmuma projekta saskaņojumu vai iebildumiem un priekšlikumiem. Padomes loceklis novērotāja statusā rakstveidā informē padomes sekretariātu par priekšlikumiem lēmuma projektam, ja tādi ir.

25. Atbilstoši saņemtajiem padomes locekļu iebildumiem un priekšlikumiem padomes sekretariāts precizē lēmuma projektu, saskaņo to ar padomes vadītāju un atkārtoti nosūta elektroniski padomes locekļiem, norādot izskatīšanas termiņu. Ja no padomes locekļiem iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, lēmumu uzskata par saskaņotu.

26. Rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu paraksta padomes vadītājs un padomes sekretariāts trīs darbdienu laikā reģistrē to Labklājības ministrijas dokumentu vadības sistēmā un nosūta padomes locekļiem.

27. Padomes sekretariāts publicē padomes protokolus un lēmumus Labklājības ministrijas oficiālās tīmekļvietnes sadaļā “Sabiedrības līdzdalība” un “Aktualitātes” un glabā piecus gadus no to publicēšanas dienas.