

Bērnu lietu sadarbības padomes nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bērnu lietu sadarbības padome (turpmāk – padome) ir pastāvīga 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, 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;
- 2.3. izskatīt un izvērtēt pašvaldību izveidoto bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupu sniegtos priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidei un sadarbības uzlabošanai bērnu tiesību aizsardzības jomā.

3. Padomei ir šādas tiesības:

- 3.1. konkrētu jautājumu risināšanai izveidot darba grupas, iesaistot tajās padomes locekļus un uzaicinātos ekspertus;
- 3.2. uzaicināt piedalīties sēdē (ar padomdevēja tiesībām) 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 padome personālsastāvu un ieceļ padomes vadītāju un padomes vietnieku.

5. Padomes sastāvā ir:

- 5.1. trīs Labklājības ministrijas pārstāvji;
- 5.2. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas pārstāvis;
- 5.3. Iekšlietu ministrijas pārstāvis;
- 5.4. Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis;
- 5.5. divi Tieslietu ministrijas pārstāvji;
- 5.6. Veselības ministrijas pārstāvis;
- 5.7. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvis;
- 5.8. Pārresoru koordinācijas centra pārstāvis;
- 5.9. biedrības „Glābiet bērnus” pārstāvis;
- 5.10. biedrības „Latvijas Audžuģimeņu biedrība” pārstāvis;

- 5.11. biedrības „Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija” pārstāvis;
- 5.12. biedrības „Latvijas Bērnu forums” pārstāvis;
- 5.13. biedrības „Latvijas Bērnu labklājības tīkls” pārstāvis;
- 5.14. biedrības „Latvijas Kustība par neatkarīgu dzīvi” pārstāvis;
- 5.15. biedrības „Latvijas Pašvaldību savienība” pārstāvis;
- 5.16. biedrības „Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība” pārstāvis;
- 5.17. biedrības „Latvijas SOS Bērnu ciematu asociācija” pārstāvis;
- 5.18. biedrības „Profesionālo audžuģimeņu apvienība „Terēze”” pārstāvis;
- 5.19. biedrības „Sistēmas bērni” pārstāvis;
- 5.20. biedrības “Zvannieku mājas”, “Alternatīvā aprūpes alianse” pārstāvis;
- 5.21. Kurzemes reģiona audžuģimeņu biedrības “ESTERE” pārstāvis;
- 5.22. SIA "Mammām un tētiem" pārstāvis;
- 5.23. nodibinājuma „fonds PLECS” pārstāvis;
- 5.24. nodibinājuma “Centrs Dardedze” pārstāvis;
- 5.25. privātpersona ar personīgo pieredzi ārpusģimenes aprūpē.

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

7. Padomes vadītājs:

- 7.1. vada padomes darbu;
- 7.2. apstiprina padomes sēdes darba kārtību;
- 7.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
- 7.4. kontrolē padomes lēmumu izpildi;
- 7.5. paraksta padomes lēmumus, sēžu protokolus un citus padomes dokumentus.

8. Padomes sekretariāta uzdevumus veic Labklājības ministrijas Bērnu un ģimenes politikas departamenta pārstāvis, kurš nepiedalās lēmumu pieņemšanā.

9. Padomes sekretariāts:

- 9.1. organizē padomes sēžu norisi;
- 9.2. sagatavo padomes sēžu protokolus;
- 9.3. apkopo informāciju par padomes lēmumu izpildi;
- 9.4. nodrošina informācijas apmaiņu starp institūcijām un amatpersonām, kuras iesaistītas padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
- 9.5. saskaņā ar padomes vadītāja rīkojumu veic citus ar padomes darbību saistītus uzdevumus.

III. Padomes darbība

10. Padomes vadītājs sasauk sēdi pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi sešos mēnešos.

11. Padomes sēdi var sasaukt, ja to ierosina vismaz četri padomes locekļi, iesniedzot padomes vadītājam attiecīgu iesniegumu.

12. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse tās locekļu. Ja padomes loceklis nevar piedalīties sēdē, attiecīgā institūcija dalībai sēdē delegē citu pārstāvi, elektroniski informējot padomes sekretariātu. Personai, kura aizvieto padomes locekli, ir balsstiesības. Padomes vadītājs sēdi var sasaukt arī attālināti (video vai audio režīmā).

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

14. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, padomes locekļiem atklāti balsojot. Padomes vadītāja balss ir izšķirošā vienāda balsu skaita gadījumā.

15. Padomes sēdes darba kārtību un attiecīgos sēdes materiālus ne vēlāk kā četras darbdienu pirms padomes sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem un uzaicinātajām personām.

16. Padomes vadītājs, kā arī nepieciešamības gadījumā padomes locekļi, var uzaicināt ekspertus, dažādu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas, kuri nav padomes locekļi, piedalīties sēdēs par kādu konkrētu darba kārtības jautājumu, par ko padomes locekļi paziņo elektroniski padomes sekretariātam ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms padomes sēdes.

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

18. Padomes sēdes laikā tiek veikts audioieraksts, ko izmanto sēdes protokola sagatavošanai. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes datumu, sākuma un beigu laiku, dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojuma rezultātus.

19. Padomes sēdes protokola projektu sagatavo padomes sekretariāts un ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pēc attiecīgās sēdes elektroniski nosūta saskaņošanai padomes locekļiem. Ja triju darbdienu laikā pēc sēdes protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi vai priekšlikumi, protokols uzskatāms par saskaņotu un to iesniedz parakstīšanai padomes vadītājam. Protokoli tiek publicēti Labklājības ministrijas mājaslapā.

20. Ja jautājums tiek saskaņots elektroniski, padomes sekretariāts attiecīgos materiālus un dokumentus padomes locekļiem nosūta, izmantojot elektronisko pastu. Padomes loceklis desmit darbdienu laikā izskata jautājumu un elektroniski nosūta padomes sekretariātam un visiem padomes locekļiem viedokli par to. Ja padomes loceklis nesniedz iebildumus vai priekšlikumus par elektroniski nosūtīto jautājumu, jautājums tiek uzskatīts par saskaņotu. Ja vismaz viens padomes loceklis nesaskaņo elektroniski nosūtīto jautājumu, to izskata nākamajā padomes sēdē.

21. Padomes sekretariāts pēc viedokļu izteikšanas termiņa beigām sagatavo elektroniskās saskaņošanas protokola projektu, norādot darba kārtības jautājumus, padomes locekļus, kas piedalījās lēmumu pieņemšanā, izteiktos viedokļus un pieņemtos lēmumus. Elektroniskās saskaņošanas protokolu paraksta padomes priekšsēdētājs. Padomes pieņemtie lēmumi par elektroniski saskaņotiem jautājumiem stājas spēkā, kad no visiem padomes locekļiem saņemts saskaņojums par elektroniski nosūtīto jautājumu, vai pēc desmit darbdienu, ja viedoklis nav saņemts.