

Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 30.09.2021. lēmumu Nr.218

Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā nolikums

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 28.09.2023.

Grozījumi: Talsu novada domes 28.09.2023. lēmums Nr.362

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Ministru kabineta noteikumu Nr.545 "Noteikumi par institūciju sadarbību bērnu tiesību aizsardzībā" 14. punktu

(Ar grozījumiem apstiprinātiem ar Talsu novada domes 28.09.2023. lēmumu Nr.362)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā (turpmāk – Darba grupa) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Darba grupas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Darba grupa ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvajā teritorijā patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada Sociālais dienests.
3. Darba grupu 5 locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Darba grupa pilda savus pienākumus līdz jaunas Darba grupas apstiprināšanai.
4. Darbam Darba grupas sastāvā iekļauj Talsu novada bāriņtiesas, Sociālā dienesta, Izglītības pārvaldes un Pašvaldības policijas pārstāvjus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Darba grupas kompetencē esošos jautājumus.
5. Darba grupa vienu reizi gadā (februārī) sniedz Domes Sociālo, izglītības, kultūras un sporta komitejai rakstisku pārskatu par Darba grupas darbību. Pārskats par Darba grupas darbu tiek sniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai tā vietnieku pieprasījuma.
(Ar grozījumiem apstiprinātiem ar Talsu novada domes 28.09.2023. lēmumu Nr.362)
6. Darba grupa savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.

7. Darba grupa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Darba grupas veidlapas ir tiesīgs Darba grupas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Darba grupas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Darba grupas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Darba grupas darbības mērķis un kompetence

9. Darba grupas darbības mērķis ir nodrošināt starpinstitucionālo sadarbību, analizējot un risinot bērnu tiesību aizsardzības jautājumus Pašvaldībā.
10. Darba grupas kompetence ir noteikta 2017.gada 12. septembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 545 “Noteikumi par institūciju sadarbību bērnu tiesību aizsardzībā” (turpmāk - Noteikumi) 8. punktā.
11. Darba grupai ir tiesības:
 - 11.1. uzaicināt uz Darba grupas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas Noteikumos minētās personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Darba grupas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.3. pamatojoties uz Darba grupas priekšlikumiem un atzinumiem, Darba grupas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
 - 11.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.
12. Darba grupa ir atbildīga par:
 - 12.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.2. Darba grupas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem Darba grupas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
 - 12.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Darba grupas struktūra

13. Darba grupas sastāvā ir Darba grupas priekšsēdētājs, Darba grupas priekšsēdētāja vietnieks, un Darba grupas locekļi. Darba grupas priekšsēdētāju un Darba grupas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Darba grupas locekļi no sava vidus.
14. Darba grupas priekšsēdētājs:
 - 14.1. organizē un vada Darba grupas darbu;
 - 14.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Darba grupas sēdē;
 - 14.3. nosaka Darba grupas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 14.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 14.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Darba grupas sēdes;
 - 14.6. paraksta Darba grupas sēžu protokolus, kā arī citus Darba grupas dokumentus;
 - 14.7. sadala Darba grupas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Darba grupas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Darba grupas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Darba grupas darbu;
 - 14.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Darba grupas kompetencē;

- 14.10. atbild par visu Darba grupas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Darba grupas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.12. pārstāv Darba grupu visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 14.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
15. Darba grupas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Darba grupas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Darba grupas priekšsēdētāju, Darba grupas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Darba grupas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
16. Darba grupas locekļi:
- 16.1. piedalās Darba grupas sēdēs;
 - 16.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Darba grupas sēdes informē Darba grupas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Darba grupas loceklis nevar piedalīties Darba grupas sēdē;
 - 16.3. paraksta Darba grupas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 16.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Darba grupu visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 16.5. pilda Darba grupas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
17. Darba grupas sekretāra pienākumus veic Talsu novada Sociālā dienesta Ģimeņu atbalsta nodaļas sociālais darbinieks darbā ar jauniešiem.
18. Darba grupas sekretārs:
- 18.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Darba grupas sēdē;
 - 18.2. kārtē sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 18.3. protokolē Darba grupas sēdes;
 - 18.4. sagatavo Darba grupas dokumentus (lēmumus, uzaicinājumus, protokolus u.c.);
 - 18.5. informē ieinteresētās personas par Darba grupas sēdi.
19. Darba grupas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Darba grupā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
20. Darba grupas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
21. Ja Darba grupas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Darba grupas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Darba grupas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Darba grupas darba organizācija

22. Darba grupa savu darbību veic un lēmumus pieņem sēdēs. Darba grupa darba organizācijā ievēro Noteikumus un Nolikumu. Pirmo Darba grupas sēdi sasauc Domes priekšsēdētājs vai viņa norīkota amatpersona. Kārtējo Darba grupas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauc Darba grupas priekšsēdētājs.
23. Darba grupas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Darba grupas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Darba grupas sēdes.
24. Darba grupas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Darba grupas locekļi un uz Darba grupas sēdi uzaicinātās personas.

25. Darba grupa ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Darba grupas locekļiem, ieskaitot Darba grupas priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Darba grupas priekšsēdētāja vietnieku.
26. Kārtējā Darba grupas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Darba grupas locekļiem. Šādā gadījumā Darba grupas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Darba grupas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Darba grupas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Darba grupas sastāvu.
27. Ja Darba grupas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Darba grupas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Darba grupas locekļa pienākumus, tad Darba grupas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Darba grupas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
28. Balsošana Darba grupas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Darba grupas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Darba grupas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Darba grupas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Darba grupas priekšsēdētāja vietnieka balss.
29. Darba grupas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. Darba grupas sēdes tiek protokolētas. Darba grupas sēdes protokolā norāda:
 - 30.1. Darba grupas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 30.2. Darba grupas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 30.3. Darba grupas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 30.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Darba grupas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 30.5. sēdes darba kārtību;
 - 30.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 30.7. Darba grupas locekļu viedokļus un priekšlikumus;
 - 30.8. pieņemtos lēmumus, vienošanos par katras pārstāvētās institūcijas veicamajiem pasākumiem atbilstoši kompetencei, izkatot individuālo gadījumu, un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Darba grupas locekļa balsojumu;
 - 30.9. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
31. Darba grupas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
32. Darba grupas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Darba grupas locekļi.
33. Darba grupas sēžu protokoli jāsaģatavo, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā 10 darba dienu laikā.
34. Darba grupa vienu reizi gadā (marta mēnesī) sniedz Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Darba grupas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas priekšsēdētāja pieprasījuma.
35. Darba grupas darbību raksturojošie rādītāji ir notikušo sēžu skaits, izskatītie individuālie gadījumi, izstrādātās sociālās korekcijas programmas, sniegtie priekšlikumi.
36. Darba grupas locekļi par darbu Darba grupas sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
37. Darba grupas priekšsēdētājs nodrošina Darba grupas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Darba grupas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētāja vietniekam izglītības, sociālo un veselības jautājumos nākamā mēneša pirmajā darba dienā.

38. Darba grupa un Darba grupas sekretārs, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
39. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
40. Darba grupas locekļi saziņai izmanto Darba grupas priekšsēdētāja elektroniskā pasta adresi.

V. Lēmumu apstrīdēšanas kārtība

41. Darba grupas pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi pasts@talsi.lv vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv e-pakalpojuma formu "Priekšlikuma, sūdzības, jautājuma vai lūguma iesniegšana" (autentificējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

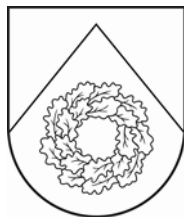
VI. Noslēguma jautājumi

42. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī.
43. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2017. gada 30. novembra lēmumu Nr. 549 "Par Talsu novada pašvaldības Sadarbības grupu bērnu tiesību aizsardzībā" apstiprinātais Talsu novada pašvaldības Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā nolikums (protokols Nr. 26, 16. punkts).

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

*Pielikums
Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību
aizsardzībā 2021. gada 30. septembra nolikumam
(Ar grozījumiem apstiprinātiem ar Talsu novada domes 28.09.2023. lēmumu Nr.362)*



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Talsu novada sadarbības grupa bērnu tiesību aizsardzībā

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa