

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

Talsu novada pašvaldības domes nolikums Nr.5

APSTIPRINĀTS

2026. gada 26. martā

(prot. Nr.7, 3. p., lēmums Nr.61)

Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā (turpmāk – Sadarbības grupa) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Sadarbības grupas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Sadarbības grupa ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvajā teritorijā patstāvīgi funkcionējoša konsultatīva koleģiāla institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Pašvaldības iestāde "Centrālā pārvalde" (turpmāk – Centrālā pārvalde).
3. Sadarbības grupas sastāvs tiek izveidots un grozīts pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
4. Darbam Sadarbības grupas sastāvā iekļauj pārstāvjus no Talsu novada Bāriņtiesas, Sociālā dienesta, Izglītības pārvaldes un Pašvaldības policijas, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Sadarbības grupas kompetencē esošos jautājumus.
5. Sadarbības grupa ne retāk kā vienu reizi gadā, līdz kārtējā gada 1. martam, iesniedz Pašvaldības domes Sociālo, izglītības, kultūras un sporta komitejai rakstisku pārskatu par Sadarbības grupas darbību iepriekšējā kalendārajā gadā. Pārskats par Sadarbības grupas darbību sniedzams arī pēc Pašvaldības domes, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma.
6. Sadarbības grupa savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības rīkojumus un šo Nolikumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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

II. Sadarbības grupas darbības mērķis un kompetence

9. Sadarbības grupas darbības mērķis ir nodrošināt starpinstitutionālo sadarbību, analizējot un risinot bērnu tiesību aizsardzības jautājumus Pašvaldībā.
10. Sadarbības grupas kompetence ir noteikta Ministru kabineta 2017.gada 12. septembra noteikumu Nr. 545 “Noteikumi par institūciju sadarbību bērnu tiesību aizsardzībā” (turpmāk - Noteikumi) 8. punktā.
11. Sadarbības grupai ir tiesības:
 - 11.1. uzaicināt uz Sadarbības grupas sēdēm Pašvaldības darbiniekus (amatpersonas) un nevalstisko organizāciju pārstāvjus izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un priekšlikumu sagatavošanai;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Sadarbības grupas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.3. pamatojoties uz Sadarbības grupas priekšlikumiem un atzinumiem, Sadarbības grupas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Pašvaldības 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. Sadarbības grupa savas kompetences ietvaros ir atbildīga par:
 - 12.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.2. priekšlikumu sagatavošanu, un atbildība par tiem ir attiecināma uz visiem Sadarbības grupas locekļiem, kuri piedalījušies to sagatavošanā;
 - 12.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Sadarbības grupas struktūra

13. Sadarbības grupas locekļi no sava vidus ievēlē Sadarbības grupas vadītāju un Sadarbības grupas vadītāja vietnieku.
14. Sadarbības grupas vadītājs:
 - 14.1. organizē un vada Sadarbības grupas darbu;
 - 14.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Sadarbības grupas sēdē;
 - 14.3. nosaka Sadarbības grupas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 14.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 14.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Sadarbības grupas sēdes;
 - 14.6. paraksta Sadarbības grupas sēžu protokolus, kā arī citus Sadarbības grupas dokumentus;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 14.7. sadala Sadarbības grupas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.8. lūdz Pašvaldības izpilddirektoram veikt izmaiņas Sadarbības grupas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Sadarbības grupas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Sadarbības grupas darbu;
 - 14.9. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Sadarbības grupas kompetencē;
 - 14.10. atbild par visu Sadarbības grupas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Sadarbības grupas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.12. pārstāv Sadarbības grupu visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās;
 - 14.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
15. Sadarbības grupas vadītāja vietnieks aizvieto Sadarbības grupas vadītāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Sadarbības grupas vadītāju, Sadarbības grupas vadītāja vietniekam ir saistošas visas Sadarbības grupas vadītāja tiesības un pienākumi.
16. Sadarbības grupas locekļi:
- 16.1. piedalās Sadarbības grupas sēdēs;
 - 16.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Sadarbības grupas sēdes informē Sadarbības grupas vadītāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Sadarbības grupas loceklis nevar piedalīties Sadarbības grupas sēdē;
 - 16.3. paraksta Sadarbības grupas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 16.4. ar Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojumu pārstāv Sadarbības grupu visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās;
 - 16.5. pilda Sadarbības grupas vadītāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
17. Sadarbības grupas sekretāra pienākumus veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota Pašvaldības amatpersona (darbinieks).
18. Sadarbības grupas sekretārs:
- 18.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Sadarbības grupas sēdē;
 - 18.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 18.3. protokolē Sadarbības grupas sēdes;
 - 18.4. sagatavo Sadarbības grupas dokumentu projektus (uzaicinājumus, protokolus, sarakstes dokumentus u.c.);
 - 18.5. pēc Sadarbības grupas vadītāja norādījumiem uzaicina personas, kuru piedalīšanās sanāksmē nepieciešama;
 - 18.6. informē ieinteresētās personas par Sadarbības grupas sēdi;
 - 18.7. organizē Sadarbības grupas priekšlikumu atvasinājumu nosūtīšanu ieinteresētajām personām;

- 18.8. organizē Sadarbības grupas lietvedību, dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā.
19. Sadarbības grupas vadītājs, loceklis vai sekretārs var pārtraukt darbību Sadarbības grupā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
20. Sadarbības grupas vadītāju, locekli vai sekretāru var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
21. Ja Sadarbības grupas vadītājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Sadarbības grupas vadītāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Sadarbības grupas vadītāja apstiprināšanai.

IV. Sadarbības grupas darba organizācija

22. Sadarbības grupa savu darbību veic sēdēs un ziņo institūcijām atbilstoši to kompetencei. Sadarbības grupa darba organizācijā ievēro Noteikumus un Nolikumu. Pirmo Sadarbības grupas sēdi sasauc Pašvaldības izpilddirektors. Kārtējo Sadarbības grupas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauc Sadarbības grupas vadītājs.
23. Sadarbības grupas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Sadarbības grupas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Sadarbības grupas sēdes.
24. Sadarbības grupas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Sadarbības grupas locekļi un uz Sadarbības grupas sēdi uzaicinātās personas.
25. Sadarbības grupa ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Sadarbības grupas locekļiem, ieskaitot Sadarbības grupas vadītāju, bet tā prombūtnes laikā – Sadarbības grupas vadītāja vietnieku.
26. Kārtējā Sadarbības grupas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Sadarbības grupas locekļiem. Šādā gadījumā Sadarbības grupas vadītājs sasauc atkārtotu Sadarbības grupas sēdi un par to rakstiski paziņo Pašvaldības izpilddirektoram. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Sadarbības grupas locekļu vairākums, Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības rosināt izveidot jaunu Sadarbības grupas sastāvu.
27. Ja Sadarbības grupas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Sadarbības grupas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Sadarbības grupas locekļa pienākumus, tad Sadarbības grupas vadītājs ir tiesīgs rosināt Pašvaldības izpilddirektoram atbrīvot Sadarbības grupas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
28. Balsošana Sadarbības grupas sēdēs notiek atklāti. Priekšlikumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Sadarbības grupas locekļi nevar atturēties no priekšlikumu pieņemšanas. Ja Sadarbības grupas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Sadarbības grupas vadītāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Sadarbības grupas vadītāja vietnieka balss.
29. Sadarbības grupas priekšlikums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. Sadarbības grupas sēdes tiek protokolētas. Sadarbības grupas sēdes protokolā norāda:
- 30.1. Sadarbības grupas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 30.2. Sadarbības grupas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 30.3. Sadarbības grupas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 30.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Sadarbības grupas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;

- 30.5. sēdes darba kārtību;
 - 30.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 30.7. Sadarbības grupas locekļu viedokļus un priekšlikumus;
 - 30.8. vienošanos par katras pārstāvētās institūcijas veicamajiem pasākumiem atbilstoši kompetencei, izkatot individuālo gadījumu, un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Sadarbības grupas locekļa balsojumu;
 - 30.9. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
31. Sadarbības grupas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
 32. Sadarbības grupas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Sadarbības grupas locekļi.
 33. Sadarbības grupas sēžu protokoli jāsaņem, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā 10 darba dienu laikā.
 34. Sadarbības grupas darbību raksturojošie rādītāji ir notikušo sēžu skaits, izskatītie individuālie gadījumi, izstrādātās sociālās korekcijas programmas, sniegtie priekšlikumi.
 35. Sadarbības grupas locekļi par darbu Sadarbības grupas sēdēs saņem atlīdzību Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
 36. Sadarbības grupas vadītājs nodrošina Sadarbības grupas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Sadarbības grupas vadītāja nodrošina darba laika uzskaites dokumenta iesniegšanu apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā sekojošā mēneša pirmajā darba dienā.
 37. Sadarbības grupa un Sadarbības 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.
 38. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
 39. Sadarbības grupas locekļi saziņai izmanto Sadarbības grupas vadītāja elektroniskā pasta adresi.

V. Lēmumu apstrīdēšanas kārtība

40. Sadarbības grupas priekšlikumus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi pasts@talsi.lv vai uz Pašvaldības elektronisko adresi, vai iesniedzot pašrocīgi parakstītu iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā.

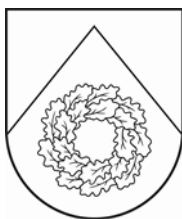
VI. Noslēguma jautājumi

41. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Talsu novada domes 2021. gada 30. septembra nolikums “Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

A.Bērziņš

Pielikums
Talsu novada Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzībā
2026. gada _____ nolikumam



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

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

Talsu novada sadarbības grupa bērnu tiesību aizsardzībā
Talsos

_____.

Nr. ____

Vadītājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv