

APSTIPRINĀTS  
ar Ropažu novada pašvaldības domes  
2022.gada 23.februāra sēdes lēmumu  
(protokola Nr. 29/2022,2.§)

**Ropažu novada pašvaldības  
Starpinstitūciju sadarbības grupas bērnu un jauniešu atbalstam  
nolikums**

*Izdots saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu  
Nr. 545 "Noteikumi par institūciju sadarbību  
bērnu tiesību aizsardzībā" 14.punktu, likuma  
"Par pašvaldībām" 61.panta trešo daļu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības Starpinstitūciju sadarbības grupa bērnu un jauniešu atbalstam (turpmāk - SSG) ir Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota kā valsts pārvaldes un pašvaldības institūciju sadarbības platforma, lai īstenotu un risinātu bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanas jautājumus Ropažu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Nolikums nosaka SSG izveidošanas kārtību, darbības teritoriju, struktūru, darba organizāciju, uzdevumus, tiesības un atbildību.
3. SSG skaitlisko sastāvu nosaka Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. SSG darbu koordinē un vada SSG vadītājs, kuru ievēl pirmajā sanāksmē SSG pārstāvji no sava vidus uz vienu gadu. SSG vadītāja vietnieku ievēl SSG pārstāvji no sava vidus kārtējā sanāksmē. SSG vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda SSG vadītāja vietnieks.
5. SSG darbu materiāltehniski nodrošina attiecīgās pašvaldības norīkots darbinieks, sekretārs – protokolē sanāksmes, sagatavo izskatāmos materiālus, kā arī nodrošina informācijas apmaiņu starp sadarbības grupas pārstāvjiem, ievērojot normatīvo aktu regulējumu fizisko personu datu aizsardzības jomā.
6. SSG savu darbību plāno un veic patstāvīgi. SSG var piesaistīt citus speciālistus konkrētas problēmsituācijas risināšanai, t.i. uzaicinātās amatpersonas, eksperti, speciālisti un sabiedrības pārstāvji, kuri tiek iesaistīti un nepieciešami bērna problēmas situācijas risināšanai – probācijas dienests pārstāvji, medicīnas darbinieks, psihologs, Valsts policijas darbinieki, konfesiju pārstāvji u.c.
7. SSG locekļi pienākumus veic darba laikā bez papildus samaksas.

8. SSG darbība tiek finansēta no Ropažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem un pēc Ropažu novada domes pilnvaru termiņa beigām SSG turpina darbu līdz jaunas SSG izveidošanai un SSG sastāva apstiprināšanai.

9. SSG darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, tai skaitā likumu „Par pašvaldībām”, „Bērnu tiesību aizsardzības likumu”, Ministru kabineta noteikumus, LR Labklājības ministrijas Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas metodiskos ieteikumus un citus valstī spēkā esošus tiesību aktus, kā arī Ropažu novada pašvaldības nolikumu, saistošos noteikumus un citus Domes lēmumus.

10. SSG lēmumu raksturs ir rekomendējošs.

11. SSG darbību pārrauga Domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja.

12. Sarakstē ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām SSG izmanto Ropažu novada pašvaldības veidlapu ar norādi “Starpinstitūciju sadarbības grupa bērnu un jauniešu atbalstam”.

## II. SSG struktūra, sastāvs un vadība

13. SSG struktūra:

13.1. SSG locekļi ar balsstiesībām:

13.1.1. SSG vadītājs;

13.1.2. SSG vadītāja vietnieks;

13.1.3. ievēlētie SSG locekļi.

13.2. SSG pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:

13.2.1. sekretārs;

13.2.2. valsts un pašvaldību institūciju un citi speciālisti.

14. SSG vadītājs:

14.1. vada individuālā gadījuma procesu;

14.2. informē SSG iesaistītās institūcijas par sadarbības uzsākšanu ar ģimeni un bērnu (jaunieti), sniedzot situācijas īsu aprakstu, un informē par SSG iesniegtajiem dokumentiem;

14.3. izvērtē bērna un ģimenes situāciju un piesaista nepieciešamos speciālistus no organizācijām, nosūtot rakstisku (elektronisku) pieprasījumu tām, deleģēt pārstāvi dalībai SSG;

14.4. organizē, vada un atbild par SSG darbu, nodrošina nepieciešamo dokumentāciju, paraksta sēžu protokolus;

- 14.5. informē institūcijas par būtiskām izmaiņām individuālā gadījuma risināšanas gaitā;
- 14.6. lēmumus, kas būtiski var ietekmēt bērna un ģimenes sociālo situāciju, pieņem kopā ar SSG speciālistiem. Pieņemto lēmumu atspoguļo SSG sēdes protokolā;
- 14.7. plāno un sagatavo SSG sēdes darba kārtību un sēdes norises vietu, lai mērķtiecīgāk risinātu bērna un ģimenes gadījumu, informējot par paredzēto tikšanos SSG locekļus vismaz nedēļu iepriekš. Ja nepieciešama ātra rīcība un vairāku institūciju sadarbība, tad SSG sēdi sasauc nekavējoties;
- 14.8. pārstāv SSG attiecībās ar Ropažu novada pašvaldības struktūrvienībām un to amatpersonām, kā arī ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām un to iestādēm, vai nevalstiskajām organizācijām;
- 14.9. pēc Domes pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi gadā, sniedz statistikas atskaiti par SSG darbu;
- 14.10. Mainoties SSG vadītājam, nodod visu SSG administrēšanas laikā izveidoto dokumentāciju nākamajam SSG vadītājam.

15. SSG vadītāja vietnieks pilda SSG vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

16. SSG sekretārs:

- 16.1. pilda SSG vadītāja noteiktos pienākumus un uzdevumus;
- 16.2. organizatoriski un tehniski sagatavo SSG sēdes;
- 16.3. pēc SSG vadītāja norādījuma sasauc sēdes;
- 16.4. noformē SSG pieņemtos lēmumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.
- 16.5. protokolē SSG sēdes un paraksta sēžu protokolus;
- 16.6. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju, nepieciešamības gadījumā sagatavo un nosūta SSG pieņemtā lēmuma izrakstus vai citus dokumentus.
- 16.7. uzglabā SSG sēžu protokolu oriģinālus, organizē SSG dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā.

17. SSG locekļi:

- 17.1. pilda SSG vadītāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
- 17.2. piedalās SSG sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
- 17.3. iesniedz priekšlikumus SSG darba uzlabošanai un pilnveidošanai;

17.4. SSG vadītāja uzdevumā ziņo SSG sēdē par izskatāmo jautājumu.

18. Ja SSG vadītājs nepilda normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, Dome var atbrīvot SSG vadītāju no viņa pienākumu pildīšanas. Šādu lēmumu pieņem Dome.

19. SSG vadītāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

19.1. Domes priekšsēdētājs;

19.2. ne mazāk kā 3 Domes deputāti;

19.3. Domes izpilddirektors;

19.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā SSG darbojas.

20. SSG vadītājs un tā vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas, rakstveidā par to paziņojot Domes priekšsēdētājam un Domei pieņemot attiecīgu lēmumu.

21. SSG loceklis var atkāpties no pienākumu pildīšanas, par to paziņojot SSG vadītājam. Šādā gadījumā SSG vadītājs organizē jauna SSG locekļa piesaisti darbam no tās institūcijas, kuru pārstāvējis iepriekšējais SSG loceklis.

22. Ja saņemts iesniegums no institūcijas, kura tikusi iesaistīta darbam SSG, ar vēlmi izbeigt darbu, tad par šādu jautājumu informējama Dome. Dome pieņem lēmumu par institūcijas turpmāku iesaisti.

23. Ja SSG loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda SSG locekļa pienākumus, tad SSG vadītājs ir tiesīgs rosināt institūcijai, kuru SSG loceklis pārstāv, šo SSG loekli izslēgt no SSG sastāva un tā vietā ieteikt citu.

### III. Darbības mērķi un uzdevumi

24. Mazināt sociālo atstumtību pašvaldībā un analizēt stāvokli šajā jomā, kā arī sniegt priekšlikumus bērnu tiesību aizsardzības pilnveidošanai pašvaldībā.

25. Sniegt priekšlikumus sociālās atstumtības mazināšanai un bērnu tiesību aizsardzības programmu izstrādei un īstenošanai pašvaldības administratīvajā teritorijā.

26. Koordinēt starp institucionālo sadarbību sociālās atstumtības mazināšanā pašvaldības administratīvajā teritorijā.

27. Analizēt individuālos gadījumus bērnu un ģimeņu lietās sociālās atstumtības mazināšanā pašvaldības administratīvajā teritorijā, pieņemot vienotu rīcības plānu mērķa sasniegšanai, tai skaitā:

27.1. izskatīt skolu vadību ziņojumus par skolēnu nesekmību, neattaisnotiem kavējumiem un uzvedības pārkāpumiem;

27.2. analizēt skolēnu rotāciju skolās – skolas maiņas cēloņus, saskatīt likumsakarības un tendences;

27.3. izskatīt SSG adresētos iestāžu iesniegumus par bērnu tiesību pārkāpumiem un nepieciešamību vairākām institūcijām iesaistīties problēmas risināšanā. Tai skaitā, izskatīt izglītības un citu iestāžu starp-profesionāļu sadarbības grupas (SSG apakšgrupas) bērnu un jauniešu atbalstam iesniegtos gadījumus;

28. Veicināt sociālās atstumtības riskam pakļauto un citu ģimeņu izpratni par bērnu uzvedības problēmām un aktīvi iesaistīties to risināšanā.

29. Iesaistīt sabiedrību un koordinēt sabiedrisko organizāciju darbību bērnu tiesību aizsardzības jomā un sociālās atstumtības problēmu mazināšanā vai novēršanā.

30. Sagatavot un sniegt informāciju pēc Domes un citu valsts vai tiesībsargājošo institūciju pieprasījuma, kā arī sniegt atbalstu Domes ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

31. Sadarboties ar Domes komitejām, Domes izveidotajām institūcijām un valsts pārvaldes institūcijām, kā arī biedrībām un sabiedriskām organizācijām, iesaistīt nevalstiskās organizācijas bērnu tiesību aizsardzības pasākumos novadā.

32. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, SSG pēc savas iniciatīvas vai SSG vadītāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma, veic pārrunas un citas darbības situācijas izzināšanai.

#### IV. SSG tiesības un pienākumi

33. Konsultēt un sniegt atbalstu pašvaldības speciālistiem bērnu tiesību aizsardzības jomā.

34. Pieprasīt un bez maksas saņemt SSG uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju no valsts, pašvaldību iestādēm un nevalstiskajām organizācijām tiesību aktos noteiktajos gadījumos.

35. Slēgt sadarbības līgumus ar valsts un pašvaldības institūcijām par starpinstitucionālo sadarbību, informācijas apmaiņu un citiem SSG darbības jautājumiem.

36. Iesniegt priekšlikumus un ierosinājumus pašvaldības un valsts institūcijām bērnu tiesību aizsardzības principu īstenošanā un sociālās atstumtības mazināšanai.

37. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus Domes pieņemto normatīvo aktu papildināšanai vai grozīšanai.

38. Iesniegt valsts atbildīgajām institūcijām priekšlikumus grozījumu veikšanai normatīvajos aktos.

39. Tiesības ziņot policijai likuma "Par policiju" 3. panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos.

40. Tiesības aicināt uz SSG iesaistītos vecākus ar bērniem.

41. SSG ir tiesības rīkot klātienes sēdes, izbraukuma sēdes, kā arī ņemot vērā epidemioloģisko situāciju valstī, ja ir spēkā pulcēšanās un distancēšanās ierobežojumi, tad sēdes var tikt rīkotas tiešsaistes saziņas platformas režīmā.

42. SSG savā darbībā ievēro Bērnu tiesību aizsardzības likuma 71. panta nosacījumus.

43. SSG sastāvā esošo institūciju speciālistiem ir pienākums apgūt speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā noteiktās zināšanas atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### V. SSG atbildība

44. SSG atbild par:

44.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un tiesiskuma ievērošanu;

44.2. SSG kompetencē esošu jautājumu risināšanu saskaņā ar bērnu tiesībām un bērnu labākajās interesēs;

44.3. kaitējumu pašvaldības tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts SSG nekompetentu lēmumu, darbības vai bezdarbības dēļ;

44.4. personas datu neizpaušanu, kā arī informāciju par personu un notikumu, konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus SSG.

#### VI. SSG darba organizācija

45. SSG vadītājs nodrošina šī nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu SSG darbībā.

46. Lēmumu par SSG sasaukšanu pieņem SSG vadītājs pēc savas iniciatīvas vai SSG locekļu ierosinājuma, kā arī pēc vajadzības, bet ne retāk kā četras reizes gadā.

47. SSG sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no SSG balsstiesīgo locekļu skaita.

48. SSG darbība balstās uz starpinstitūciju komandas darba principiem bērnu tiesību aizsardzībā.

49. SSG sēdē lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku (arī attālinātā darba un sanāksmju platformās). SSG sēdē balsojumā piedalās tikai SSG locekļi. Uz SSG sēdi uzaicinātās personas nav tiesīgas piedalīties balsošanā.

50. Par izskatāmo jautājumu SSG pieņem lēmumu, ar klāt esošo SSG locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir SSG vadītāja balss. Katram SSG loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrēto jautājumu, kā arī lūgt, lai viņa atsevišķās domas tiek ietvertas sēdes protokolā.

51. SSG uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts SSG sēdes protokolā. Citus iesniegumus izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

52. SSG sēdē par izskatāmo jautājumu ziņo SSG vadītājs vai viņa uzdevumā pilnvarots darbinieks, vai izskatāmā jautājuma iesniedzējs.

53. Vadot sēdi, SSG vadītājs seko, lai sēdes laikā tiktu ievērota kārtība un cieņpilna attieksme. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad vārdu devis SSG vadītājs. Ja personas, kuras piedalās sēdē, neievēro sēdes norises kārtību, SSG vadītājam ir tiesības minēto personu izraidīt no sēdes.

54. SSG sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie SSG sekretāra. Protokolu paraksta visi sēdē klātesošie SSG locekļi un sekretārs.

55. Darba kārtībā iepriekš neparedzētus jautājumus SSG izskata sēdē, pieņemot lēmumu par jautājuma iekļaušanu vai nosakot citu jautājuma risinājuma veidu.

56. Ja uz SSG sēdi neierodas locekļu vairākums, SSG vadītājs sasauc atkārtotu sēdi, bet ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu SSG sēdi neierodas locekļu vairākums, SSG vadītājs par to ziņo attiecīgās Domes komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga SSG darbību.

57. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt SSG sēdes tās locekļu neierašanās dēļ, pēc SSG vadītāja vai Domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga SSG darbību, ierosinājuma, Dome lemj par SSG locekļu maiņu vai arī izmaiņām SSG darba organizācijā.

## VII. Noslēguma jautājumi

59. Šis nolikums stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne