

2013.gada 25.aprīlī

## Nolikums

### Starpinstitucionālās sadarbības komisija darbam ar riska ģimenēm

*Izdots saskaņā ar Likuma „Par pašvaldībām”  
15.panta 7.punktu, 41.panta 2.punktu,  
61.pantu;  
„Bērnu tiesību aizsardzības likuma”  
58.pantu.*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas novada pašvaldības Starpinstitucionālās sadarbības komisija darbam ar riska ģimenēm (turpmāk arī – komisija) ir Dundagas novada domes izveidota komisija, kura ir Dundagas novada Domes un Sociālās, izglītības un kultūras komitejas pārraudzībā.
2. Komisija uzdevumus veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes un izpilddirektora lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
3. Komisija uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldības institūcijām.

#### II. Komisijas kompetence

4. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 4.1. Organizēt nepilngadīgu likumpārkāpumu profilakses darbu Dundagas novada administratīvajā teritorijā;
  - 4.2. Izskatīt Dundagas novada izglītības iestāžu speciālistu sagatavoto informāciju par izglītojamiem, kuri bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādes, ir nesekmīgi vairākos mācību priekšmetos;
  - 4.3. Izskatīt konkrētus gadījumus par ģimenēm, kurās nav pietiekami nodrošināta bērna aprūpe un uzraudzība un, kuru problēmu risināšanā iesaistītas komisijā darbojošos dalībnieku institūcijas.
5. Komisijai ir šādi pienākumi:
  - 5.1. Apzināt informāciju par bērnu, viņa ģimeni, sociālo situāciju ģimenē, apmainīties ar dalībnieku rīcībā esošo informāciju;
  - 5.2. Izstrādāt uzvedības sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas (turpmāk- programma) ikvienam bērnam, par kuru pašvaldībā saņemta informācija no atbildīgās institūcijas;
  - 5.3. Izvirzīt programmas sasniedzamo mērķi;
  - 5.4. Nozīmēt programmas vadītāju un atbildīgos speciālistus;
  - 5.5. Izvērtēt programmas rezultātus;

- 5.6. Informēt iesaistītās personas un institūcijas par programmas rezultātiem;
- 5.7. Iesaistīt programmas izstrādē un ieviešanā bērna vecākus un speciālistus pēc iespējas tuvu bērna dzīvesvietai un izglītības iestādei;
- 5.8. Uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 5.9. Apzināt mērķauditorijas problēmas un izstrādāt priekšlikumus to risināšanai;
- 5.10. Izstrādāt priekšlikumus profilaktisko pasākumu piemērošanai;
- 5.11. Sagatavot lēmumprojektus priekšlikumu izskatīšanai komiteju un domes sēdēs;
- 5.12. Veicināt Dundagas novada administratīvajā teritorijā esošo institūciju, kuras iesaistītas bērnu un ģimeņu problēmu risināšanā, sadarbību un koordināciju;
- 5.13. Veicināt bērnu tiesību nodrošināšanu novada administratīvajā teritorijā.

## 6. Komisijas tiesības un atbildība:

- 6.1. Komisijai ir tiesības atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un to amatpersonām jautājumu izskatīšanai nepieciešamos dokumentus un informāciju;
- 6.2. Komisijai ir tiesības objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājumu izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot pat to ieinteresētajām personām;
- 6.3. Komisijai ir tiesības vispusīgi un objektīvi izskatīt komisijas kompetencē esošos jautājumus;
- 6.4. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu.

## III. Komisijas struktūra un vadība

7. Komisijas skaitlisko un personāla sastāvu nosaka dome.
8. Komisijas sastāvā ir Sociālā dienesta, bāriņtiesas, izglītības iestādes, Valsts policijas, pašvaldības policijas un Valsts probācijas dienesta pārstāvji.
9. Nepieciešamības gadījumā uz komisijas sēdēm var tikt uzaicināti citi speciālisti.
10. Komisijas locekļus un komisijas priekšsēdētāju ieceļ dome.
11. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un komisijas sēžu protokolistu no sava vidus ievēl komisijas locekļi.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 12.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
  - 12.2. var sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdēs;
  - 12.3. nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 12.4. sasauca un vada komisijas sēdes;
  - 12.5. paraksta komisijas sēžu protokolus,
  - 12.6. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 12.7. iesniedz pašvaldības institūcijām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus;

- 12.8.** atbild par visu komisijas rīcībā nodoto vai esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
- 12.9.** koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām;
- 12.10.** var sagatavot informāciju un veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un to institūcijām un amatpersonām;
- 12.11.** pārstāv komisiju attiecībās ar fiziskām un juridiskās personām un to institūcijām un amatpersonām;
- 12.12.** veic komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 12.13.** uzskaita komisijas locekļu līdzdalību komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu pašvaldības Centrālās administrācijas grāmatvedībā.
- 13.** Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 14.** Komisijas locekļi:
- 14.1.** piedalās komisijas sēdēs;
- 14.2.** veic pienākumus komisijas uzdevumu īstenošanā;
- 14.3.** dod individuālu vērtējumu par uzdevumu, pienākumu un tiesību izpildi;
- 14.4.** paraksta komisijas sēžu protokolus;
- 14.5.** pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
- 15.** Komisijas protokolists:
- 15.1.** pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 15.2.** sagatavo komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;
- 15.3.** veic komisijas kontaktpersonas funkcijas;
- 15.4.** protokolē komisijas sēžu gaitu;
- 15.5.** paraksta komisijas sēžu protokolus.
- 16.** Komisijas protokolista prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no komisijas sēdē klātesošo komisijas locekļu vidus ievēlēts komisijas loceklis.
- 17.** Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domē par savu pienākumu izbeigšanu.
- 18.** Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva. Komisijas locekli var izslēgt ar domes lēmumu.
- 19.** Komisijas priekšsēdētājs, komisijas protokolists un pārējie komisijas locekļi saņem atalgojumu par darbu komisijā gadījumos un kārtībā, kādu nosaka atlīdzību regulējošie normatīvie akti.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

- 20.** Komisija tiek sasaukta pēc komisijas vadītāja vai komisijas locekļu ierosinājuma, bet ne retāk kā reizi mēnesī Dundagas vidusskolā un reizi mēnesī Kolkas pamatskolā.
- 21.** Komisijas kompetencē esošos jautājumus komisija izskata neatkarīgi un patstāvīgi.

22. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši darba kārtībai. Citi jautājumi var tikt iekļauti darba kārtībā, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošiem komisijas locekļiem.
23. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
24. Komisija uz sēdi var uzaicināt speciālistus, bērna vecākus un citas personas, kas var tikt iesaistītas konkrēto problēmu risināšanā.
25. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas protokolists un pārējiem klātesošiem komisijas locekļi.
26. Programmas, protokoli glabājas pie Komisijas vadītāja.

#### **V. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana**

27. Komisijas savā darbībā ievēro normatīvos aktus.
28. Komisija sniedz kārtējo pārskatu par savu darbību domei vienu reizi gadā. Pārskats par komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma.

Domes priekšsēdētāja

Linda Pavlovska