



Laidiens: 07.02.2003., Nr. 21

Ministru kabineta noteikumi Nr.57

Rīgā 2003.gada 4.februārī (prot. Nr.7, 57.§)

Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta nolikums

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts (turpmāk — sekretariāts) ir īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās (turpmāk — ministrs) pakļautībā esoša valsts tiešās pārvaldes iestāde.
2. Sekretariātam ir zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un sekretariāta pilnu nosaukumu.
3. Sekretariātu finansē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no valsts budžeta līdzekļiem. Sekretariāts kontus var atvērt tikai Valsts kasē.

II. Sekretariāta funkcijas, uzdevumi un kompetence

4. Sekretariāts veic šādas funkcijas:
 - 4.1. piedalās valsts politikas izstrādāšanā bērnu tiesību aizsardzības jomā un bērnu un ģimenes tiesību jomā, kā arī koordinē tās īstenošanu;
 - 4.2. organizē un koordinē normatīvo aktu ievērošanas uzraudzību bērnu tiesību aizsardzības jomā;
 - 4.3. nodrošina bāriņtiesu (pagasttiesu) darba (izņemot funkcijas, kas noteiktas likuma “Par bāriņtiesām un pagasttiesām” VII un VIII nodaļā) uzraudzību un metodisko vadību;
 - 4.4. sniedz metodisko palīdzību pašvaldību speciālistiem bērnu tiesību aizsardzības jomā;
 - 4.5. nodrošina bērnu ārpusģimenes aprūpes iestāžu darba uzraudzību un metodisko vadību bērnu tiesību aizsardzības jomā;
 - 4.6. atbilstoši kompetencei organizē starptautisko sadarbību bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā;
 - 4.7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
5. Sekretariāts veic šādus uzdevumus:
 - 5.1. atbilstoši kompetencei izstrādā politikas plānošanas dokumentu, likumu un citu normatīvo aktu projektus;
 - 5.2. atbilstoši kompetencei sniedz atzinumus par citu ministriju izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, normatīvo aktu un starptautisko līgumu projektiem;

5.3. informē sabiedrību par valsts politiku sekretariāta kompetencē esošajās jomās un konsultējas ar sabiedriskajām organizācijām lēmumu pieņemšanas procesā, kā arī veicina sociālā dialoga attīstību politikas veidošanā un īstenošanā;

5.4. organizē pētījumu veikšanu par bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību īstenošanas problēmām, analizē bērnu tiesību aizsardzības procesa kvalitāti, sagatavo un sniedz ministram pārskatus, priekšlikumus un ieteikumus par situāciju bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā;

5.5. reizi piecos gados sagatavo iesniegšanai Apvienoto Nāciju Organizācijas Bērnu tiesību komitejā ziņojumu par bērnu stāvokli Latvijā un bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanai veiktajiem pasākumiem;

5.6. ministra uzdevumā izstrādā projektus sadarbībai ar ārvalstīm, starptautiskajām institūcijām un apvienībām, kuri saistīti ar bērnu tiesību aizsardzību un ģimenes tiesību jautājumiem, koordinē to izpildi, kā arī plāno piedalīšanos starptautiskajās palīdzības programmās un piedalās tajās;

5.7. ministra uzdevumā koordinē starpvaldību līgumu parakstīšanu;

5.8. nodrošina Latvijai saistošu starptautisko līgumu izpildi atbilstoši ministra kompetencei;

5.9. nodrošina adoptējamo bērnu un adoptētāju vienotu uzskaiti adopcijas reģistrā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniedz adoptētājiem norīkojumus uz bērnu ārpusģimenes aprūpes iestādēm;

5.10. izskata personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniedz atbildes uz tiem;

5.11. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

6. Sekretariātam ir tiesības:

6.1. savu funkciju izpildē sadarboties ar citām valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm un institūcijām, ar komercsabiedrībām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

6.2. pēc savas iniciatīvas vai pamatojoties uz sūdzību pārbaudīt jebkuras valsts vai pašvaldību iestādes vai citu sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību bērnu tiesību aizsardzības jomā un pieprasīt no attiecīgajām institūcijām informāciju šajā jomā;

6.3. pieprasīt un bez maksas saņemt no ministrijām, pašvaldībām un citām valsts un nevalstiskajām institūcijām sekretariāta uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

6.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Sekretariāta struktūra un amatpersonu kompetence

7. Parlamentārais sekretārs:

7.1. pārstāv ministra politisko viedokli Saeimā;

7.2. nodrošina ministra saikni ar Saeimu;

7.3. ir atbildīgs par sekretariāta sagatavoto likumprojektu virzību Saeimā;

7.4. dod rīkojumus sekretariāta vadītājam vai citām valsts pārvaldes amatpersonām (darbiniekiem), kuras par to informē augstāku amatpersonu;

7.5. pilda citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

8. Sekretariāta vadītājs ir valsts civildienesta ierēdnis ar valsts sekretāra tiesībām.