
Juris Jansons
2018. gada 1.martā

Stājas spēkā 2018. gada 1.martā

Tiesībsarga biroja nolikums

Rīgā

Nr. 2

Izdots saskaņā ar
Tiesībsarga likuma 18.panta otro daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Latvijas Republikas Tiesībsarga birojs (turpmāk – Birojs) ir izveidots tiesībsarga darbības nodrošināšanai.
2. Birojam ir valsts budžeta konts Valsts kasē.
3. Biroja darbu reglamentē Tiesībsarga likums, šis nolikums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
4. Biroja darbības pamatprincipi ir taisnīgums, neatkarība, pieejamība, atklātība un atbildība. Birojs savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu.
5. Birojs ir vienādas attieksmes veicināšanas iestāde saskaņā ar:
 - 5.1. Eiropas Savienības Padomes 2000.gada 29.jūnija direktīvu 2000/43/EK, ar ko ievieš vienādas attieksmes principu pret personām neatkarīgi no rasu vai etniskās piederības;
 - 5.2. Eiropas Parlamenta un Padomes 2002. gada 23. septembra direktīvu 2002/73/EK, ar kuru groza Padomes direktīvu 76/207/EEK par tāda principa īstenošanu, kas paredz vienlīdzīgu attieksmi pret vīriešiem un sievietēm attiecībā uz darba, profesionālās izglītības un izaugsmes iespējām un darba apstākļiem;
 - 5.3. Padomes 2004.gada 13.decembra direktīvu 2004/113/EK, ar kuru īsteno principu, kas paredz vienlīdzīgu attieksmi pret vīriešiem un sievietēm attiecībā uz pieeju precēm un pakalpojumiem, preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu;
 - 5.4. Padomes 2006.gada 5.jūlija direktīvu 2006/54/EK par tāda principa īstenošanu, kas paredz vienlīdzīgas iespējas un attieksmi pret vīriešiem un sievietēm nodarbinātības un profesijas jautājumos.
6. Birojs saskaņā ar 2010.gada 28.janvāra likuma Par Konvenciju par personu ar invaliditāti tiesībām 2.pantu nodrošina pārraudzību pār konvencijas īstenošanu.
7. Birojs saskaņā ar 2002.gada 31.oktobra Imigrācijas likuma 50.⁷ pantu nodrošina personas piespiedu izraidīšanas procesa novērošanu.

II. Biroja struktūra

8. Birojā ir izveidotas šādas struktūrvienības:
 - 8.1. Pilsonisko un politisko tiesību nodaļa, kurā kā struktūrvienība ietilpst arī Prevencijas daļa;
 - 8.2. Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļa;
 - 8.3. Bērnu tiesību nodaļa;
 - 8.4. Administratīvā nodaļa, kurā kā struktūrvienība ietilpst arī Kanceleja;
 - 8.5. Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļa.
9. Tiesībsargs apstiprina amatu sarakstu atbilstoši izveidotajai struktūrai.

III. Biroja darba organizācija

10. Biroja darbu vada tiesībsargs.
11. Tiesībsarga prombūtnes laikā saskaņā ar Tiesībsarga likuma 16. pantu viņa pienākumus, funkcijas un uzdevumus pilda tiesībsarga vietnieks – Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vadītājs.
12. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti tiesībsargam. Atsevišķās nodaļās, ņemot vērā struktūrvienības kompetences apjomu, ir izveidots nodaļas vadītāja vietnieka amats.
13. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto nodaļas vadītāja vietnieks vai ar tiesībsarga rīkojumu norīkots darbinieks.
14. Nodaļas vadītāja un darbinieku darba pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā un darba līgumā.

IV. Struktūrvienību uzdevumi, kompetences un pilnvarojumi

15. **Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas** uzdevumi ir:
 - 15.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsarga uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsarga stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, pilsonisko un politisko tiesību aizsardzības un veicināšanas jomā, tai skaitā, attiecībā uz vienlīdzīgas attieksmes principa aizsardzību un veicināšanu un diskriminācijas novēršanu pilsonisko un politisko tiesību jomā, kas ietver:
 - 15.1.1. tiesības uz dzīvību;
 - 15.1.2. spīdzināšanas, necilvēcīgas un pazemojošas apiešanās un sodīšanas aizliegumu;
 - 15.1.3. tiesības uz brīvību un drošību;
 - 15.1.4. tiesības uz taisnīgu tiesu;
 - 15.1.5. tiesības uz privātās un ģimenes dzīves neaizskaramību;
 - 15.1.6. tiesības brīvi pārvietoties valsts teritorijā;
 - 15.1.7. tiesības brīvi izbraukt no valsts un atgriezties tajā;
 - 15.1.8. personas tiesības uz tiesisko statusu;
 - 15.1.9. domu apziņas un reliģijas brīvību;
 - 15.1.10. personas vārda un izteiksmes brīvību;
 - 15.1.11. biedrošanās brīvību;
 - 15.1.12. pulcēšanās brīvību;
 - 15.1.13. tiesības vēlēties un tikt ievēlētam;
 - 15.1.14. tiesības pildīt valsts dienestu;
 - 15.1.15. personas izraidīšanas aizliegumu;
 - 15.1.16. procesuālās garantijas ārzemniekiem izraidīšanas gadījumā;
 - 15.2. Prevencijas daļas darba pārraudzība;

- 15.3. līdzdalība Imigrācijas likumā noteiktā personas piespiedu izraidīšanas procesa novērošanā;
- 15.4. ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām īstenošanas veicināšana, aizsargāšana un pārraudzīšana pilsonisko un politisko tiesību jomā;
- 15.5. gadījumā, ja tiek konstatēts atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpums pilsonisko un politisko tiesību jomā, neatkarīgas juridiskās palīdzības nodrošināšana diskriminācijas upuriem;
- 15.6. Latvijai saistošo starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas uzraudzība pilsonisko un politisko tiesību jomā, tai skaitā, attiecībā uz vienlīdzīgas attieksmes principa aizsardzību un veicināšanu un diskriminācijas novēršanu pilsonisko un politisko tiesību jomā.

16. Prevencijas daļas uzdevums ir:

Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsarga uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsarga stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, visās biroja kompetencē un pilnvarojumā ietilpstošajās tiesību nodrošināšanas, aizsardzības un veicināšanas jomās, ar mērķi novērst spīdzināšanas un citus nežēlīgas, necilvēcīgas vai pazemojošas izturēšanās vai sodīšanas riskus, veicot regulāras un preventīva rakstura vizītes uz iestādēm, kurās ir vai varētu būt ierobežota personu brīvība.

17. Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas uzdevumi ir:

- 17.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsarga uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsarga stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodrošināšanas, aizsardzības un veicināšanas jomā, tai skaitā, attiecībā uz vienlīdzīgas attieksmes principa aizsardzību un veicināšanu un diskriminācijas novēršanu sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā, kas ietver:
 - 17.1.1. tiesības uz darbu un taisnīgu atlīdzību;
 - 17.1.2. tiesības uz īpašumu;
 - 17.1.3. tiesības uz sociālo nodrošinājumu;
 - 17.1.4. tiesības uz mājokli;
 - 17.1.5. tiesības uz veselības aizsardzību;
 - 17.1.6. personas ar invaliditāti tiesības uz invaliditātes piešķiršanu, sociālo drošību un medicīnisko un sociālo rehabilitāciju;
 - 17.1.7. tiesības uz izglītību;
 - 17.1.8. zinātniskās, mākslinieciskās un citas jaunrades brīvību;
 - 17.1.9. tiesības uz labvēlīgu vidi;
 - 17.1.10. mazākumtautību tiesības uz etnisko un kultūras savdabību;
- 17.2. labas pārvaldības principa ievērošanas valsts pārvaldē veicināšana;
- 17.3. ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām īstenošanas veicināšana, aizsargāšana un pārraudzīšana sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā;
- 17.4. gadījumā, ja tiek konstatēts diskriminācijas aizlieguma pārkāpums sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā, neatkarīgas juridiskās palīdzības nodrošināšana diskriminācijas upuriem;
- 17.5. Latvijai saistošo starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas uzraudzība sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā, tai skaitā, attiecībā uz vienlīdzīgas attieksmes principa aizsardzību un veicināšanu un diskriminācijas novēršanu sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā.

18. Bērnu tiesību nodaļa darbojas bērnu tiesību nodrošināšanas, aizsardzības un veicināšanas jomā. Nodaļas uzdevumi ir:

- 18.1. Tiesībsarga likumā noteikto uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsarga stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, bērnu tiesību jomā, tai skaitā attiecībā uz vienlīdzīgas attieksmes principa aizsardzības un veicināšanas un diskriminācijas novēršanu bērnu tiesību jomā, kas ietver:
 - 18.1.1. bērna tiesības uz identitāti;
 - 18.1.2. bērna tiesības uzaugt ģimenē;
 - 18.1.3. bērna tiesības uz izglītību;
 - 18.1.4. bērna tiesības uz uzturlīdzekļiem;
 - 18.1.5. bāreņu un bez vecāku gādības palikušu bērnu tiesības;
 - 18.1.6. bērna tiesības tikt uzklausītam;
 - 18.1.7. bērna tiesības uz atpūtu un brīvo laiku;
 - 18.1.8. nolikuma 16. un 17. apakšpunktā minēto, ja tas attiecināms uz bērna tiesību un interešu aizsardzību;
 - 18.2. gadījumā, ja tiek konstatēts diskriminācijas aizlieguma pārkāpums bērnu tiesību jomā, neatkarīgas juridiskās palīdzības nodrošināšana diskriminācijas upuriem;
 - 18.3. ANO Konvencijas par bērna tiesībām, ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām un citu Latvijai saistošu starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas bērnu tiesību jomā uzraudzība.
19. Nolikuma 15.-18. punktā noteiktās nodaļas, īstenojot nodaļu darba uzdevumus:
 - 19.1. izskata iesniegumus par iespējamiem cilvēktiesību un labas pārvaldības principa pārkāpumiem;
 - 19.2. konsultē personas cilvēktiesību jomā;
 - 19.3. izskata tiesībsarga ierosinātās pārbaudes lietas;
 - 19.4. noskaidro iespējamā cilvēktiesību aizsardzības vai labas pārvaldības principa pārkāpuma apstākļus;
 - 19.5. ziņo par nepieciešamību ierosināt pārbaudes lietu pēc tiesībsarga iniciatīvas, ja ir pamatotas aizdomas par cilvēktiesību un labas pārvaldības principa pārkāpumiem;
 - 19.6. veic monitoringa vizītes valsts un pašvaldību iestādēs;
 - 19.7. sagatavo juridisku atzinumu, viedokli vai ziņojumu par izskatāmo jautājumu;
 - 19.8. sagatavo ieteikumus, ja ir konstatēti cilvēktiesību pārkāpumi;
 - 19.9. sagatavo ieteikumus Saeimai, Ministru kabinetam, pašvaldībām un citām iestādēm attiecībā uz tiesību aktu izdošanu vai grozīšanu;
 - 19.10. sagatavo pieteikumus Satversmes tiesai;
 - 19.11. sekmē sabiedrības informētību un izpratni par cilvēktiesībām un labas pārvaldības principu, par šo tiesību aizsardzības mehānismiem un par tiesībsarga darbu, rīkojot izglītojošus un informatīvus pasākumus, neatkarīgas aptaujas, kā arī piedaloties citu institūciju un nevalstisko organizāciju rīkotajos pasākumos;
 - 19.12. sadarbojas ar Latvijas un ārvalstu organizācijām cilvēktiesību aizsardzības jomā;
 - 19.13. piedalās tiesībsarga stratēģijā noteikto mērķu un prioritāšu plānošanas un izmaiņu vadības sanāksmēs;
 - 19.14. sagatavo pārskatus, atskaites, gada ziņojumus par nodaļas darbu tiesībsarga noteiktā kārtībā un termiņos.
 20. Īstenojot nodaļu darba uzdevumus, nolikuma 15.-18. punktā noteikto nodaļu darbiniekiem to kompetences ietvaros ir Tiesībsarga likuma 21. pantā noteiktās tiesības.
 21. Nolikuma 15., 17. un 18. punktā noteiktās Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā nodaļas vadītāja vietnieks ir pilnvarots tiesībsarga vārdā:

- 21.1. parakstīt nodaļas sagatavotās atbildes uz iesniegumiem, paziņojumus par pārbaudes lietas neierosināšanu, iesniegumu pārsūtīšanas vēstules citām iestādēm, kuru kompetencē ir jautājuma izskatīšana, dokumentu pavadvēstules, pārbaudes lietas ietvaros sagatavotos dokumentus: informācijas pieprasījumus, paziņojumus par pārbaudes lietas ierosināšanu, paziņojumus par pārbaudes lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu, rekomendācijas izpildes kontroles pieprasījumus;
 - 21.2. piedalīties Saeimas komisiju un Ministru kabineta sēdēs un darba grupās, izteikt viedokli, ja tas iepriekš konceptuāli saskaņots ar tiesībsargu;
 - 21.3. pilnvarot kādu no nodaļas darbiniekiem piedalīties Saeimas komisiju un Ministru kabineta sēdēs un darba grupās, izteikt viedokli, ja tas iepriekš konceptuāli saskaņots ar tiesībsargu.
22. **Administratīvā nodaļa** nodrošina Biroja administratīvi saimniecisko darbību. Nodaļas uzdevums ir:
- 22.1. Kancelejas darba pārraudzība;
 - 22.2. personālvadības funkcijas nodrošināšana;
 - 22.3. finanšu resursu plānošana;
 - 22.4. darbības rezultatīvo rādītāju plānošana;
 - 22.5. grāmatvedības uzskaites kārtošana;
 - 22.6. iekšējās kontroles procedūru nodrošināšana;
 - 22.7. pārskatu sagatavošana;
 - 22.8. Biroja darbības nodrošināšana un saimnieciska apkalpošana.
23. Kancelejas uzdevums ir:
- 23.1. tiesībsarga dienas kārtības plānošana un koordinēšana;
 - 23.2. informācijas aprites starp tiesībsargu un darbiniekiem, tiesībsargu un valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām (apmeklētājiem), sadarbības partneriem nodrošināšana;
 - 23.3. iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu pamatdarbības jautājumos projektu izstrāde;
 - 23.4. iekšējo organizatorisko un rīkojumu dokumentu reģistra uzturēšana;
 - 23.5. apmeklētāju pieņemšanas organizēšana;
 - 23.6. dokumentu aprites organizēšana;
 - 23.7. lietvedības lietu kārtošana, saglabāšana, arhivēšanas organizēšana;
 - 23.8. Lietu nomenklatūras sastādīšana.
24. Administratīvās nodaļas vadītājs ir pilnvarots tiesībsarga vārdā:
- 25.1. apstiprināt Biroja finansēšanas plānus;
 - 25.2. apstiprināt Biroja finanšu un statistiskos pārskatus.
25. **Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas** darba uzdevums ir:
- 25.1. komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana;
 - 25.2. publisko pasākumu organizēšana, iekļaujot pasākumu saturā publicitātes nodrošinājumu;
 - 25.3. sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem tiesībsarga darbības atspoguļošanā;
 - 25.4. pētījumu, aptauju un projektu Biroja darbības jomā vadība;
 - 25.5. komunikācijas pasākumu, informatīvo materiālu un kampaņu Biroja darbības jomā veidošana;
 - 25.6. iekšējās komunikācijas veidošana;
 - 25.7. tiesībsarga un Biroja starptautiskās sadarbības nodrošinājums;
 - 25.8. Biroja Informācijas centra darbības un aktivitāšu nodrošināšana un koordinēšana;

25.9. tiesībsarga interneta mājas lapas administrēšana un uzturēšana.

V. Noslēguma noteikumi

26. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt 2016. gada 12.februāra Tiesībsarga biroja nolikumu Nr.1 par spēku zaudējušu.