

Stājas spēkā 2026. gada 15. maijā

Tiesībsarga biroja nolikums

Rīgā

Nr. 3

Izdots saskaņā ar
Tiesībsarga likuma 18. panta otro daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Latvijas Republikas Tiesībsarga birojs (turpmāk – Birojs) ir izveidots tiesībsardzes darbības nodrošināšanai.
2. Birojam ir valsts budžeta konts Valsts kasē.
3. Biroja darbu reglamentē Tiesībsarga likums, šis 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 Padomes (turpmāk – Padome) 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 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 (pārstrādāta versija);
 - 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.
 - 5.5. Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 7. jūlija direktīvas 2010/41/ES par to, kā piemērot vienlīdzīgas attieksmes principu vīriešiem un sievietēm, kas darbojas pašnodarbinātas personas statusā, un ar kuru atceļ Padomes Direktīvu 86/613/EEK;
 - 5.6. Eiropas Parlamenta un Padomes 2019. gada 20. jūnija direktīvas (ES) 2019/1158 par darba un privātās dzīves līdzsvaru vecākiem un aprūpētājiem un ar ko atceļ Padomes Direktīvu 2010/18/ES;
 - 5.7. Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 26. oktobra Direktīvu (ES) 2016/2102 par publiskā sektora struktūru tīmekļvietņu un mobilo lietotņu piekļūstamību (Dokuments attiecas uz EEZ).

- 5.8. Padomes 2024. gada 7. maija Direktīva (ES) 2024/1499 par līdztiesības iestāžu standartiem attiecībā uz vienlīdzīgu attieksmi pret personām neatkarīgi no viņu rases vai etniskās piederības, vienlīdzīgu attieksmi nodarbinātības un profesijas jautājumos pret personām neatkarīgi no viņu reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas, vienlīdzīgu attieksmi pret vīriešiem un sievietēm sociālā nodrošinājuma jautājumos un attiecībā uz piekļuvi precēm un pakalpojumiem un preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu, un ar ko groza Direktīvas 2000/43/EK un 2004/113/EK
- 5.9. Eiropas Parlamenta un Padomes 2024. gada 14. maija direktīva (ES) 2024/1500 par līdztiesības iestāžu standartiem attiecībā uz vienlīdzīgu attieksmi un iespēju vienlīdzību starp sievietēm un vīriešiem nodarbinātības un profesijas jautājumos un ar ko groza Direktīvas 2006/54/EK un 2010/41/ES.
6. Birojs saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2024. gada 13. jūnija Regulu (ES) 2024/1689, ar ko nosaka saskaņotas normas mākslīgā intelekta jomā un groza Regulas (EK) Nr. 300/2008, (ES) Nr. 167/2013, (ES) Nr. 168/2013, (ES) 2018/858, (ES) 2018/1139 un (ES) 2019/2144 un Direktīvas 2014/90/ES, (ES) 2016/797 un (ES) 2020/1828 (Mākslīgā intelekta akts) pilda pamattiesību aizsardzības iestādes funkcijas mākslīgā intelekta jomā.
7. Birojs saskaņā ar likuma "Par Konvencijas pret spīdzināšanu un citiem nežēlīgas, necilvēcīgas vai pazemojošas izturēšanās vai sodīšanas veidiem Fakultatīvo protokolu" 3. pantu veic nacionālā spīdzināšanas novēršanas preventīvā mehānisma uzdevumus Latvijas Republikā.
8. Birojs saskaņā ar likuma "Par Konvenciju par personu ar invaliditāti tiesībām" 2. pantu nodrošina pārraudzību pār konvencijas īstenošanu.
9. Birojs saskaņā ar Imigrācijas likuma 50.⁷ pantu nodrošina personas piespiedu izraidīšanas procesa novērošanu.
10. Birojs saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 16. panta otro daļu izskata iestāžu vadītāju lūgumus vērtēt rīkojuma vai uzdevuma atbilstību labas pārvaldības principam.
11. Birojs īsteno Bērnu tiesību aizsardzības likuma 65.² pantā noteikto tiesībsardzes kompetenci.

II. Biroja struktūra

12. Birojā ir izveidotas šādas struktūrvienības:

- 12.1. Pilsonisko un politisko tiesību nodaļa;
- 12.2. Nacionālā preventīvā mehānisma nodaļa;
- 12.3. Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļa;
- 12.4. Bērnu tiesību nodaļa;
- 12.5. Diskriminācijas novēršanas un digitālo tiesību nodaļa;
- 12.6. Administratīvā nodaļa;
- 12.7. Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļa.

13. Tiesībsardze apstiprina amatu sarakstu atbilstoši izveidotajai struktūrai.

III. Biroja darba organizācija

14. Biroja darbu vada tiesībsardze.

15. Tiesībsardze ieceļ amatā tiesībsarga vietnieku.

16. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti tiesībsardzei.

17. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar tiesībsardzes rīkojumu norīkots darbinieks.

18. Nodaļas vadītāja un darbinieku darba pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā un darba līgumā.

IV. Struktūrvienību uzdevumi, kompetences un pilnvarojumi

19. Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas uzdevumi ir:

- 19.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsardzes uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsardzes stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, pilsonisko un politisko tiesību aizsardzības un veicināšanas jomā, kas ietver:
 - 19.1.1. tiesības uz dzīvību;
 - 19.1.2. spīdzināšanas, necilvēcīgas un pazemojošas apiešanās un sodīšanas aizliegumu;
 - 19.1.3. tiesības uz brīvību un drošību;
 - 19.1.4. tiesības uz taisnīgu tiesu;
 - 19.1.5. tiesības uz privātās un ģimenes dzīves neaizskaramību;
 - 19.1.6. tiesības brīvi pārvietoties valsts teritorijā;
 - 19.1.7. tiesības brīvi izbraukt no valsts un atgriezties tajā;
 - 19.1.8. personas tiesības uz tiesisko statusu;
 - 19.1.9. domu apziņas un reliģijas brīvību;
 - 19.1.10. personas vārda un izteiksmes brīvību;
 - 19.1.11. biedrošanās brīvību;
 - 19.1.12. pulcēšanās brīvību;
 - 19.1.13. tiesības vēlēties un tikt ievēlētiem;
 - 19.1.14. tiesības pildīt valsts dienestu;
 - 19.1.15. personas izraidīšanas aizliegumu;
 - 19.1.16. procesuālās garantijas ārzemniekiem izraidīšanas gadījumā;
- 19.2. Līdzdalība Imigrācijas likumā noteiktajā personas piespiedu izraidīšanas procesa novērošanā;
- 19.3. Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām īstenošanas veicināšana, aizsargāšana un pārraudzīšana pilsonisko un politisko tiesību jomā;
- 19.4. Latvijai saistošo starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas uzraudzība pilsonisko un politisko tiesību jomā.

20. Nacionālā preventīvā mehānisma nodaļas uzdevumi ir:

- 20.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsardzes uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsardzes stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, visās Biroja kompetencē un pilnvarojumā ietilpstojās 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.
- 20.2. ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām īstenošanas veicināšana, aizsargāšana un pārraudzīšana nodaļas kompetences un pilnvarojuma jomā.

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

- 21.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsardzes uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsardzes stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodrošināšanas, aizsardzības un veicināšanas jomā, kas ietver:
 - 21.1.1. tiesības uz darbu un taisnīgu atlīdzību;
 - 21.1.2. tiesības uz īpašumu;
 - 21.1.3. tiesības uz sociālo nodrošinājumu;
 - 21.1.4. tiesības uz mājokli;
 - 21.1.5. tiesības uz veselības aizsardzību;

- 21.1.6. tiesības uz izglītību;
- 21.1.7. zinātniskās, mākslinieciskās un citas jaunrades brīvību;
- 21.1.8. tiesības uz labvēlīgu vidi;
- 21.1.9. mazākumtautību tiesības uz etnisko un kultūras savdabību;
- 21.2. labas pārvaldības principa ievērošanas valsts pārvaldē veicināšana;
- 21.3. saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 16. panta otro daļu izskatīt iestāžu vadītāju un Valsts kancelejas direktora lūgumus vērtēt rīkojuma vai uzdevuma atbilstību labas pārvaldības principam;
- 21.4. ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām īstenošanas veicināšana, aizsargāšana un pārraudzīšana sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā;
- 21.5. Latvijai saistošo starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas uzraudzība sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību jomā.

22. Bērnu tiesību nodaļas uzdevumi ir:

- 22.1. Tiesībsarga likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 65.² pantā noteikto uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsardzes stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, bērnu tiesību jomā, kas ietver:
 - 22.1.1. bērna tiesības uz identitāti;
 - 22.1.2. bērna tiesības uzaugt ģimenē;
 - 22.1.3. bērna tiesības uz izglītību;
 - 22.1.4. bērna tiesības uz uzturlīdzekļiem;
 - 22.1.5. bāreņu un bez vecāku gādības palikušu bērnu tiesības;
 - 22.1.6. bērna tiesības tikt uzklausītam;
 - 22.1.7. bērna tiesības uz atpūtu un brīvo laiku;
 - 22.1.8. nolikuma 19. – 21. un 23. punktā minēto, ja tas attiecināms uz bērna tiesību un interešu aizsardzību;
- 22.2. ANO Bērnu tiesību konvencijas, Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām un citu Latvijai saistošu starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas bērnu tiesību jomā uzraudzība.

23. Diskriminācijas novēršanas un digitālo tiesību nodaļas uzdevumi ir:

- 23.1. Tiesībsarga likumā noteikto tiesībsardzes uzdevumu izpilde, ievērojot Tiesībsardzes stratēģijā noteiktos mērķus un prioritātes, visās Biroja kompetencē un pilnvarojumā ietilpstošajās tiesību nodrošināšanas, aizsardzības un veicināšanas jomās, ar mērķi novērst diskrimināciju, veicināt sabiedrības izpratni par minēto;
- 23.2. gadījumā, ja tiek konstatēts diskriminācijas aizlieguma pārkāpums, nodrošināt neatkarīgu juridisko palīdzību diskriminācijas upuriem;
- 23.3. ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām un citu Latvija saistošu starptautisko tiesību normu, kā arī nacionālo normatīvo aktu īstenošanas diskriminācijas novēršanas jomā uzraudzība.
- 23.4. Pamattiesību ievērošanas uzraudzība mākslīgā intelekta jomā.

24. Nolikuma 19. - 23. punktā noteiktās nodaļas, īstenojot nodaļu darba uzdevumus:

- 24.1. izskata iesniegumus par iespējamiem cilvēktiesību un labas pārvaldības principa pārkāpumiem;
- 24.2. konsultē personas cilvēktiesību jomā;
- 24.3. noskaidro iespējamā cilvēktiesību aizsardzības vai labas pārvaldības principa pārkāpuma apstākļus;

- 24.4. ziņo par nepieciešamību ierosināt pārbaudes lietu pēc tiesībsardzes iniciatīvas, ja ir pamatotas aizdomas par cilvēktiesību un labas pārvaldības principa pārkāpumiem;
- 24.5. izskata tiesībsardzes ierosinātās pārbaudes lietas;
- 24.6. veic monitoringa vizītes valsts un pašvaldību iestādēs;
- 24.7. sagatavo juridisku atzinumu, viedokli vai ziņojumu par izskatāmo jautājumu;
- 24.8. veicina izlīgumu starp strīda pusēm;
- 24.9. sagatavo ieteikumus, ja ir konstatēti cilvēktiesību pārkāpumi;
- 24.10. sagatavo ieteikumus Saeimai, Ministru kabinetam, pašvaldībām un citām iestādēm attiecībā uz tiesību aktu izdošanu vai grozīšanu;
- 24.11. sagatavo tiesībsardzes viedokli un pieteikumu Satversmes tiesai;
- 24.12. aizstāv privātpersonas tiesības un intereses administratīvajā tiesā, ja tas nepieciešams sabiedrības interesēs;
- 24.13. pabeidzot pārbaudes lietu un konstatējot pārkāpumu, vēršas tiesā civillietās, kurās prasības būtība saistīta ar diskriminācijas aizlieguma pārkāpumu;
- 24.14. veic pētījumus cilvēktiesību jomā;
- 24.15. sekmē sabiedrības informētību un izpratni par cilvēktiesībām un labas pārvaldības principu, par šo tiesību aizsardzības mehānismiem un par tiesībsardzes darbu, rīkojot izglītojošus un informatīvus pasākumus, neatkarīgas aptaujas, kā arī piedaloties citu institūciju un nevalstisko organizāciju rīkotajos pasākumos;
- 24.16. sadarbojas ar Latvijas un ārvalstu organizācijām cilvēktiesību aizsardzības jomā;
- 24.17. piedalās Tiesībsardzes stratēģijā noteikto mērķu un prioritāšu plānošanas un izmaiņu vadības sanāksmēs;
- 24.18. sagatavo pārskatus, atskaites, gada ziņojumus par nodaļas darbu tiesībsardzes noteiktā kārtībā un termiņos.

25. Īstenojot nodaļu darba uzdevumus, nolikuma 19. - 23. punktā noteikto nodaļu darbiniekiem to kompetences ietvaros ir Tiesībsarga likuma 21. pantā noteiktās tiesības.

26. Nolikuma 19. -23. punktā noteiktās Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar tiesībsardzes rīkojumu norīkots darbinieks ir pilnvarots:

- 26.1. 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, kā arī informācijas pieprasījumus un cita veida korespondenci nodaļas kompetences jomā;
- 26.2. piedalīties Saeimas komisiju un Ministru kabineta sēdēs un darba grupās, starpinstitūciju sanāksmēs, izteikt viedokli, ja tas iepriekš konceptuāli saskaņots ar tiesībsardzi;
- 26.3. pilnvarot kādu no nodaļas darbiniekiem piedalīties Saeimas komisiju un Ministru kabineta sēdēs un darba grupās, starpinstitūciju sanāksmēs, izteikt viedokli, ja tas iepriekš konceptuāli saskaņots ar tiesībsardzi;
- 26.4. veikt pētījumu, aptauju, projektu vadību nodaļas darbības jomā, saskaņojot ar tiesībsardzi.

27. Administratīvās nodaļas uzdevumi ir:

- 27.1. Biroja dokumentu pārvaldības un arhivēšanas procesu nodrošināšana;
- 27.2. Biroja cilvēkresursu vadības un attīstības procesu nodrošināšana;
- 27.3. Biroja finanšu resursu plānošana;
- 27.4. Biroja darbības rezultatīvo rādītāju plānošana;

- 27.5. Biroja darba nodrošināšanai un attīstībai nepieciešamo iekšējo un ārējo statistikas datu vākšana, apkopošana un analīze;
- 27.6. Biroja veikto pētījumu administrēšana;
- 27.7. Biroja un tiesībsardzes darbam nepieciešamo vizuālo analītisko materiālu nodrošināšana;
- 27.8. Biroja grāmatvedības uzskaites kārtošana;
- 27.9. Biroja iekšējās kontroles procedūru nodrošināšana;
- 27.10. Biroja pārskatu sagatavošana;
- 27.11. Biroja darbības nodrošināšana un saimnieciska apkalpošana;
- 27.12. Biroja darbinieku un tiesībsardzes mobilitātes nodrošināšana;
- 27.13. Biroja informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības procesu nodrošināšana;
- 27.14. Biroja kiberdrošības pārvaldības procesu nodrošināšana;
- 27.15. Biroja sekretariāta un klientu apkalpošanas procesu nodrošināšana;
- 27.16. informācijas aprites starp tiesībsargu un Biroja darbiniekiem, tiesībsargu un valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, sadarbības partneriem nodrošināšana;
- 27.17. Biroja apmeklētāju juridiskā konsultēšana.

28. Administratīvās nodaļas vadītājs ir pilnvarots:

- 28.1. apstiprināt Biroja finansēšanas plānus, tāmes, pieteikumus Valsts kasei;
- 28.2. apstiprināt Biroja finanšu un statistiskos pārskatus;
- 28.3. autorizēties pakalpojumu sniedzēju portālos, apstiprināt līgumus, iesniegt informāciju;
- 28.4. apstiprināt/saskaņot informāciju un pieteikumus resursu vadības sistēmā Horizon un personāla dokumentu pašapkalpošanās portālā Visma HOP;
- 28.5. apstiprināt/saskaņot iepirkumus Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (EIS) un iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā (PVS);
- 28.6. parakstīt nodaļas sagatavotās atbildes uz informācijas pieprasījumiem, dokumentu pavadvēstules, un cita veida korespondenci Nodaļas kompetences jomā.

29. Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas darba uzdevumi ir:

- 29.1. Biroja komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana;
- 29.2. Biroja publisko pasākumu organizēšana, iekļaujot pasākumu saturā publicitātes nodrošinājumu;
- 29.3. Sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem Biroja un tiesībsardzes darbības atspoguļošanā;
- 29.4. Biroja pētījumu, aptauju un projektu komunikācijas un starptautisko attiecību jomā vadība;
- 29.5. komunikācijas pasākumu, informatīvo materiālu un kampaņu Biroja darbības jomā veidošana;
- 29.6. Biroja iekšējās komunikācijas veidošana;
- 29.7. tiesībsardzes un Biroja starptautiskās sadarbības nodrošināšana;
- 29.8. Biroja sociālo tīklu kontu administrēšana un uzturēšana;
- 29.9. Biroja interneta tīmekļvietnes administrēšana un uzturēšana;
- 29.10. Normatīvo aktu un informatīvo materiālu Biroja darbības jomā tulkošanas koordinēšana un nodrošināšana.

V. Noslēguma noteikumi

30. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt 2026. gada 5. janvāra Tiesībsarga biroja nolikumu Nr. 1 par spēku zaudējušu.