

# RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, reģ. Nr.LV90000064250, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: sekretariats@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2010.gada 11.maijā

Nr.54

(prot. Nr.33, 5.§)

### **Rīgas pašvaldības Bērnu un jauniešu centra nolikums**

*Grozījumi ar: RD 12.04.2011. nolikumu Nr.118;  
RD 12.11.2013 nolikumu Nr.35;  
RD 17.06.2014 nolikumu Nr.82*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Rīgas pašvaldības Bērnu un jauniešu centra (turpmāk – Centrs) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.04.2011. nolikumu Nr.118)*

2. Centrs ir Rīgas pašvaldības bērnu ilgstošas un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kura nodrošina mājokli, pilnu aprūpi un sociālo rehabilitāciju bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem no 2 gadu vecuma, krīzes situācijā nonākušiem bērniem, kā arī sniedz sociālu un informatīvu atbalstu sociālā riska grupu bērniem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.06.2014 nolikumu Nr.82)*

3. Centrs ir Rīgas domes Labklājības departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautības iestāde.

4. Centrs tiek finansēts no Rīgas pilsētas pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem. Centram ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus (dāvinājumus).

5. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Rīgas dome.

6. Centram ir zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un pilnu Centra nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.04.2011. nolikumu Nr.118)*

7. Centrs nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

## **II. Centra funkcijas**

8. Centram ir šādas funkcijas:

8.1. nepieciešamo apstākļu nodrošināšana drošības sajūtas radīšanai bērniem, bērnu vispusīgai attīstībai un brīvā laika radošai izmantošanai, lai, sasniedzot pilngadību, viņi spētu integrēties sabiedrībā un uzsākt patstāvīgu dzīvi;

8.2. bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšana saskaņā ar likuma prasībām;

8.3. sociālo pakalpojumu sniegšana bērniem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.06.2014 nolikumu Nr.82)*

8.4. bērnu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apgūšanas un nostiprināšanas veicināšana un sekmēšana;

8.5. izglītības ieguves nodrošināšana atbilstoši bērnu vajadzībām;

8.6. sociālā, veselības aprūpe un psiholoģiskā palīdzība bērniem krīzes situācijā;

8.7. psihosociāls atbalsts krīzes situācijā nonākušām ģimenēm ar bērniem;

8.8. bērnu ģimenes apvienošanās veicināšana vai iespējas radīšana augt ģimeniskā vidē (adopcija, aizbildnība vai audžuģimene).

## **III. Centra uzdevumi**

9. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:

9.1. nodrošina bērniem sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, veselības aprūpi un vajadzīgos medikamentus;

9.2. organizē bērniem individuālu pieeju sociālo problēmu risināšanā;

9.3. kopā ar bērniem atbilstoši viņu vecumam, attīstības līmenim un vajadzībām izstrādā un īsteno individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus;

9.4. nodrošina starpprofesionāļu komandas darbu un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionālu sadarbību;

9.5. nepieciešamības gadījumā apgādā bērnus ar tehniskajiem palīglīdzekļiem;

9.6. iesniedz Departamentā citu institūciju veikto pārbaužu aktu kopijas 10 dienu laikā pēc to saņemšanas, ja Centra darbībā ir konstatēti būtiski pārkāpumi;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.11.2013. nolikumu Nr.35)

9.7.(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.06.2014 nolikumu Nr.82)

9.8. sniedz sociālo un informatīvo atbalstu sociālā riska grupu bērniem, veicot apsekojumus dzīvesvietā, kā arī reaģējot uz krīzes un ārkārtas situācijām;

9.9. nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### **IV. Centra kompetence**

10. Centra kompetencē ir:

10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Centra uzdevumu veikšanai;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.06.2014 nolikumu Nr.82)

10.2. sagatavot priekšlikumus Departamentam par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma kvalitātes uzlabošanu;

10.3. piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Centra uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas atbilstoši savai kompetencei;

10.4. slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši Departamenta organizēto iepirkumu rezultātiem budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.11.2013. nolikumu Nr.35)

10.5. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus Centra darbības nodrošināšanai;

10.6. atbilstoši savai kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā;

10.7. pieprasīt un saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas un Departamenta.

#### **V. Centra struktūra un amatpersonu kompetence**

11. Centra darbību nodrošina Centra direktors, Centra direktora vietnieks, kā arī struktūrvienību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.

12. Centra direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome. Darba līgumu ar Centra direktoru pēc Rīgas domes lēmuma pieņemšanas noslēdz Departamenta direktors. Lēmumu par Centra direktora atbrīvošanu no amata saskaņā ar Darba likuma 100.pantu un 114.pantu pieņem Departamenta direktors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.04.2011. nolikumu Nr.118)

13. Centra direktors:

13.1. atbild par Centra darbību un uzdevumu izpildi;

13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;

13.3. rīkojas ar Centram nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;

13.4. plāno un organizē Centra darbu, apstiprina Centra struktūru un apstiprina struktūrvienību funkcijas, nosaka darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.5. pieņem darbā un atlaiž no darba Centra darbiniekus, atbild par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

13.6. apstiprina Centra struktūrvienību reglamentus un darbinieku amata aprakstus;

13.7. dod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem;

13.8. izdod iekšējos normatīvos aktus;

13.9. pilda Centrā uzņemto bērnu un bez vecāku gādības palikušo bērnu aizbildņa pienākumus un nodrošina bērnu tiesību aizsardzību;

13.10. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;

13.11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

14. Centrs atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietvedību, personāla un statistikas uzskaiti; grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar Rīgas domes noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.

15. Centra darbu metodiski vada Departamenta Sociālā pārvalde.

## **VI. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati**

16. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra direktors. Centra direktors ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

17. Centra amatpersonu vai darbinieku faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, vēršoties pie Centra direktora.

18. Centra direktora faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Departamentā.

19. Centrs sagatavo un iesniedz gada pārskatu un citas atskaites par Centra funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Departamenta noteikto kārtību.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2010.gada 17.maijā

Ozola 67181396