

RĪGAS DOME

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

NOLIKUMS

Rīgā

2010.gada 1.jūnijā

Nr.55
(prot. Nr.34, 9.§)

Rīgas patversmes nolikums

*Grozījumi ar: RD 12.04.2011. nolikumu Nr.116;
RD 17.01.2012. nolikumu Nr.183;
RD 26.11.2013. nolikumu Nr.41*

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 patversmes (turpmāk – Patversme) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Patversme nodrošina personām bez noteiktas dzīvesvietas vai krīzes situācijā nonākušām pilngadīgām personām (turpmāk – klients vai bezpajumtnieks) īslaicīgu patvērumu, uzturu, personiskās higiēnas iespējas un sociālā darba speciālistu pakalpojumus, kā arī veic klaidonības un bezpajumtniecības novēršanas preventīvus pasākumus Rīgā.

3. Patversme ir Rīgas domes Labklājības departamenta (turpmāk – Labklājības departaments) pakļautības iestāde.

4. Patversmi finansē no Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējiem ieņēmumiem. Patversmei ir tiesības ar savu darbību iegūt finanšu līdzekļus, kā arī saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Maksa par pakalpojumiem Patversmē tiek noteikta saskaņā ar Rīgas domes lēmumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.01.2012. nolikumu Nr.183)

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

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 12.04.2011. nolikumu Nr.115)

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

II. Patversmes funkcijas

8. Patversmei ir šādas funkcijas:

8.1. naktspatversmes un patversmes pakalpojumu nodrošināšana:

8.1.1. naktspatversmes nodaļās vīriešiem un sievietēm;

8.1.2. diennakts patversmes nodaļās vīriešiem un sievietēm;

8.2. dienas centra pakalpojuma nodrošināšana bezpajumtniekiem un maznodrošinātajiem;

8.3. mobilās brigādes darbs (ielu sociālais darbs) ar bezpajumtniekiem;

8.4. operatīvās informācijas nodrošināšana bezpajumtniecības jautājumos un palīdzības sniegšanas bezpajumtniekiem koordinēšana;

8.5. klientu nodarbinātības jautājumu risināšana, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības iestādēm.

III. Patversmes uzdevumi

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

9.1. sniedz ar klientu uzturēšanos Patversmē saistītos pakalpojumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktām prasībām;

9.2. organizē klientu ēdināšanu (naktspatversmes nodaļu klientiem – vakariņas, diennakts patversmes nodaļu klientiem – brokastis, pusdienas un vakariņas, dienas centra klientiem saskaņā ar sociālā darbinieka veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu – pusdienas);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 26.11.2013. nolikumu Nr.41)

9.3. sniedz klientiem personīgās higiēnas pakalpojumus;

9.4. veic infekcijas slimību, īpaši tuberkulozes, preventīvos pasākumus;

9.5. nodrošina ģimenes ārsta pakalpojumus primārās veselības aprūpes līmenī;

9.6. veic klientu individuālo vajadzību un resursu novērtēšanu, nosaka klientu līdzdarbības pienākumus;

9.7. sniedz klientiem psihosociālu palīdzību un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šo personu iekļaušanos sabiedrībā;

9.8. informē un konsultē klientus par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas iespējām un kārtību personai saprotamā veidā;

- 9.9. apzina un regulāri apseko bezpajumtnieku pulcēšanās vietas Rīgas pilsētā;
- 9.10. nepieciešamības gadījumā bezpajumtniekus nogādā Patversmē;
- 9.11. nodrošina ar klientu saistītās informācijas konfidencialitāti;
- 9.12. iesniedz Labklājības departamentā citu institūciju veikto pārbaužu aktu kopijas 10 dienu laikā pēc to saņemšanas, ja Patversmes darbībā ir konstatēti būtiski pārkāpumi;
(RD 26.11.2013. nolikuma Nr.41 redakcijā)
- 9.13. īsteno citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

IV. Patversmes kompetence

- 10. Patversmes kompetencē ir:
 - 10.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
 - 10.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Patversmes uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;
 - 10.3. izvērtēt pakalpojumu kvalitāti, sagatavot priekšlikumus par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālā darba jautājumiem;
 - 10.4. piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Patversmes uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas atbilstoši savai kompetencei;
 - 10.5. slēgt iepirkuma līgumus atbilstoši Labklājības departamenta organizēto iepirkumu rezultātiem budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros;
(RD 26.11.2013. nolikuma Nr.41 redakcijā)
 - 10.6. saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas un Labklājības departamenta;
 - 10.7. organizēt labdarības akcijas.

V. Patversmes struktūra un amatpersonu kompetence

- 11. Patversmes darbību nodrošina Patversmes direktors, kā arī struktūrvienību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 26.11.2013. nolikumu Nr.41)
- 12. Patversmes direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome. Darba līgumu ar Patversmes direktoru pēc Rīgas domes lēmuma pieņemšanas noslēdz Labklājības departamenta direktors. Lēmumu par Patversmes direktora atbrīvošanu no amata saskaņā ar Darba likuma 100.pantu un 114.pantu pieņem Labklājības departamenta direktors.
(RD 12.04.2011. nolikuma Nr.116 redakcijā)
- 13. Patversmes direktors:
 - 13.1. atbild par Patversmes darbību un uzdevumu izpildi;
 - 13.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Patversmi, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;

13.3. rīkojas ar Patversmei nodoto mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Patversmes materiālo vērtību saglabāšanu;

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

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

13.6. apstiprina Patversmes darbinieku amatu aprakstus un struktūrvienību reglamentus;

13.7. izveido Sociālo lietu komisiju, apstiprinot tās nolikumu;

13.8. dod rīkojumus un norādījumus Patversmes darbiniekiem, piemēro disciplinārsodus;

13.9. izdod iekšējos normatīvos aktus;

13.10. slēdz līgumus atbilstoši savai kompetencei;

13.11. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;

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

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

15. Patversmes darbu metodiski vada Labklājības departamenta Sociālā pārvalde.

VII. Patversmes darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

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

17. Patversmes darbinieku faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Patversmes direktoram. Patversmes direktora faktisko rīcību var apstrīdēt Labklājības departamentā.

18. Patversmes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Labklājības departamentā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

19. Patversme sagatavo un iesniedz pārskatus par Patversmes funkciju pildīšanu un finanšu līdzekļu izmantošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Labklājības departamenta noteikto kārtību.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2010.gada 4.jūnijā

Ozola 67181396