****

Bērnu aizsardzības centrs

Ventspils iela 53, Rīga, LV-1002, tālr. 67359128, e-pasts pasts@bti.gov.lv, www.bti.gov.lv

|  |  |
| --- | --- |
| 10.01.2024.  | Nr. 1-4/1 |

**Bērnu aizsardzības centra reglaments**

Rīgā

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Reglaments nosaka Bērnu aizsardzības centra (turpmāk – centrs) struktūru, darba organizāciju un centra struktūrvienību kompetenci.
2. Centrs veic Bērnu tiesību aizsardzības likumā, centra nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā centram noteiktās funkcijas un uzdevumus.

**II. Centra struktūra**

1. Centra nodarbinātie darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
2. Vadītājs ir augstākā centra amatpersona.
3. Centram ir šādas struktūrvienības:
	1. Administratīvais departaments;
	2. Bērnu labbūtības veicināšanas departaments:
		1. Uzticības tālruņa nodaļa;
		2. Vardarbības intervences nodaļa;
	3. Metodiskās vadības un analītikas departaments:
		1. Metodiskās vadības nodaļa;
		2. Analītikas nodaļa;
	4. nodaļa “Bērna māja”;
	5. Atbalsta pakalpojumu departaments:
		1. Projekta atbalsta pasākumu ieviešanas nodaļa;
		2. Projekta administrēšanas nodaļa;
	6. Kompetenču pilnveides nodaļa;
	7. Bērnu tiesību uzraudzības dienests:
		1. Bērnu tiesību aizsardzības departaments;
		2. Bāriņtiesu uzraudzības departaments.
4. Vadītāja tiešā pakļautībā ir:
	1. Administratīvā departamenta direktors;
	2. vadītāja vietnieks konsultatīvā atbalsta, metodiskās vadības un analītikas jautājumos;
	3. vadītāja vietnieks attīstības un starptautiskās sadarbības jautājumos;
	4. vadītāja vietnieks - Bērnu tiesību uzraudzības dienesta vadītājs.
5. Vadītāja vietnieka konsultatīvā atbalsta, metodiskās vadības un analītikas jautājumos tiešā pakļautībā ir:
	1. Bērnu labbūtības veicināšanas departaments;
	2. Metodiskās vadības un analītikas departaments;
	3. nodaļa “Bērna māja”;
	4. projekta “Atbalsts Barnahus ieviešanai Latvijā” koordinators.
6. Vadītāja vietnieka attīstības un starptautiskās sadarbības jautājumos tiešā pakļautībā ir:
	1. Atbalsta pakalpojumu departaments;
	2. Kompetenču pilnveides nodaļa.
7. Vadītāja vietnieka - Bērnu tiesību uzraudzības dienesta vadītāja tiešā pakļautībā ir:
	1. Bērnu tiesību aizsardzības departaments;
	2. Bāriņtiesu uzraudzības departaments.
8. Bērnu tiesību uzraudzības dienesta, departamentu un nodaļu struktūru un kompetenci nosaka šo struktūrvienību reglamenti.

**III. Centra darba organizācija**

1. Darba organizācijas kārtību centrā nosaka vadītājs, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likumu, centra nolikumu un citus normatīvos aktus.
2. Vadītājs vada centru un dod uzdevumus Administratīvā departamenta direktoram un vadītāja vietniekiem, kuri nodrošina to izpildi. Vadītājs var dot tiešus uzdevumus jebkuram centra nodarbinātajam.
3. Vadītāja vietnieki dod uzdevumus tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina to izpildi. Vadītāja vietnieki var dot tiešus uzdevumus jebkuram tieši pakļautās struktūrvienības nodarbinātajam un tieši pakļautajam nodarbinātajam, kurš nav iekļauts struktūrvienībā.
4. Struktūrvienību vadītāji vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem, kuri nodrošina to izpildi.
5. Ja nodarbinātais saņem tiešu uzdevumu no augstākas amatpersonas (nodarbinātā), kas nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

**IV. Centra nodarbināto kompetence**

1. Vadītāja kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, centra nolikums, šis reglaments, citi normatīvie akti un amata apraksts.
2. Centra nodarbināto kompetenci nosaka Valsts civildienesta likums, centra nolikums, šis reglaments, struktūrvienības reglaments, citi normatīvie akti un amata apraksts. Darbinieku, kuri strādā uz darba līguma pamata, kompetenci nosaka darba tiesiskās attiecības reglamentējošie tiesību akti, centra nolikums, šis reglaments, struktūrvienības reglaments, citi normatīvie akti, darba līgums un amata apraksts.
3. Vadītājs:
	1. nodrošina centra darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	2. ieceļ amatā un atbrīvo no tā ierēdņus, pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus, nosaka to amata pienākumus;
	3. izveido centra struktūru tā funkciju izpildei, kā arī nosaka nodarbināto mēnešalgu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
	4. apstiprina centra programmu, apakšprogrammu un pasākumu resursu izdevumu segšanai un plānoto izdevumu tāmes, izmantojot Valsts kases e-pakalpojumu portālā e-pakalpojumu "eTāmes", kā arī  apstiprina programmu, apakšprogrammu un pasākumu finansēšanas plānus, izmantojot e-pakalpojumu “ePlāni”, vai pilnvaro to veikt citus nodarbinātos;
	5. nodrošina centra darbības stratēģijas un darba plāna izstrādi un īstenošanu;
	6. izstrādā un Labklājības ministrijai iesniedz priekšlikumus bērnu aizsardzības jomā un centra darbības pilnveidošanā;
	7. nodrošina valsts budžeta līdzekļu plānošanu un budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
	8. nodrošina ziņojuma par centra funkciju izpildi un finanšu līdzekļu izlietojuma izstrādi;
	9. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus centra kompetencē esošos jautājumos, vai pilnvaro to veikt citus nodarbinātos;
	10. pilnvaro nodarbinātos rīkoties centra vārdā un pārstāvēt centra intereses tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī citās institūcijās;
	11. centra vārdā veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām, valsts un pašvaldību institūcijām, tiesām, kā arī citām institūcijām, vai pilnvaro to veikt citus nodarbinātos;
	12. centra vārdā slēdz līgumus vai līgumu slēgšanai pilnvaro citus nodarbinātos;
	13. izveido, uzrauga un pilnveido centra iekšējās kontroles sistēmu;
	14. apstiprina centra amatu sarakstu;
	15. veic citas normatīvajos aktos noteiktas darbības.
4. Vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda labklājības ministra norīkots viens no vadītāja vietniekiem.
5. Vadītāja vietnieki:
	1. nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šā reglamenta, citu normatīvo aktu, līgumu un vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši amata kompetencei;
	2. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē tieši pakļauto nodarbināto un struktūrvienību darbu;
	3. atbilstoši amata kompetencei pārstāv centru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām;
	4. iesniedz vadītājam priekšlikumus par centra struktūru un darba organizāciju, darba tiesisko vai valsts civildienesta attiecību uzsākšanu ar nodarbinātajiem vai to izbeigšanu, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, motivēšanas instrumentiem, kā arī nodarbināto saukšanu pie disciplināratbildības;
	5. nosaka tieši pakļauto nodarbināto un struktūrvienību vadītāju kompetenci un iesniedz vadītājam apstiprināšanai to amatu aprakstus.
6. Vadītāja vietnieku atsevišķos uzdevumus centra funkciju un uzdevumu izpildei vadītājs nosaka to amata aprakstā.
7. Struktūrvienību vadītāji savas kompetences ietvaros:
	1. nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šā reglamenta, tieši pakļautās struktūrvienības reglamenta, citu normatīvo aktu, līgumu, vadītāja un vadītāja vietnieku rīkojumu izpildi atbilstoši tieši pakļautās struktūrvienības kompetencei;
	2. nosaka struktūrvienības nodarbināto kompetenci un iesniedz tiešajam vadītājam saskaņošanai struktūrvienības nodarbināto amatu aprakstus, kā arī veic nodarbināto novērtēšanu individuālās mēnešalgas noteikšanai;
	3. plāno, vada, organizē un koordinē tieši pakļautās struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu savlaicīgu izpildi un kvalitāti;
	4. pārstāv centru tieši pakļautās struktūrvienības kompetences jautājumos tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī citās institūcijās;
	5. izstrādā un tiešajam vadītājam iesniedz priekšlikumus tieši pakļautās struktūrvienības kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
	6. izvērtē un sniedz tiešajam vadītājam un centra vadītājam informāciju par tieši pakļautās struktūrvienības darbības rezultātiem;
	7. iesniedz tiešajam vadītājam priekšlikumus par pakļautās struktūrvienības struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, motivēšanas instrumentiem, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī apmācību vajadzībām;
	8. pārstāv centru citās valsts un pašvaldību iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
	9. veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
	10. sniedz atbalstu citām centra struktūrvienībām.
8. Struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumus nosaka vadītājs amata aprakstā.
9. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
10. Centra Bērnu tiesību uzraudzības dienesta Bērnu tiesību aizsardzības departamenta amatpersonu pieņemtos lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās var pārsūdzēt Bērnu tiesību uzraudzības dienesta vadītājam, ja pārsūdzību paredz Administratīvās atbildības likums.

**V. Centra izdoto iekšējo normatīvo aktu un lēmumu projektu pārbaude**

1. Centra iekšējo normatīvo aktu un lēmumu iekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic dokumenta projekta sagatavotājs, saskaņotājs vai vizētājs un parakstītājs.
2. Pārvaldes lēmumu nejaušo un regulāro pēcpārbaudi vai pēcpārbaudi par konkrētu gadījumu veic ar vadītāja rīkojumu noteikts centra nodarbinātais.

**VI. Centra darba grupas un komisijas**

1. Vadītājs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus, ar rīkojumu var izveidot pastāvīgās darba grupas un komisijas patstāvīgai darbībai vai atsevišķu uzdevumu izpildei, piesaistot citu institūciju pārstāvjus.

**VII. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas 2018. gada 11. maija iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-4/1 “Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas reglaments”.
2. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

Saskaņots ar Labklājības ministriju 2024. gada 4.janvārī (04.01.2024 vēstule Nr. 21-15/9)

|  |  |
| --- | --- |
| vadītājs | Gunita Kovaļevska |