

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio socialinės paramos centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centras) veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialus pavadinimas – Rokiškio socialinės paramos centras.

3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Centro savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė, adresas: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

5. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

6. Centro paskirtis – socialinių paslaugų teikimas Rokiškio rajono gyventojams.

7. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS VEIKLOS RŪŠYS

9. Centro veiklos sritis – socialinis darbas.

10. Pagrindinės Centro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rodiklių klasifikatorių:

10.1. kita stacionarinė globos veikla (87.90);

10.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (88.10);

10.3. kita niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

10.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

10.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39);

10.6. apgyvendinimo veikla (55);

10.7. maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56).

III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Centro veiklos tikslas – teikti socialines paslaugas Rokiškio rajono gyventojams dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam ar praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis (asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime, sudarant sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes

savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti įveikti socialinę atskirtį ir integruotis į visuomenę.

12. Centro veiklos uždaviniai:

12.1. organizuoti ir teikti kokybiškas socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir neįgaliesiems bei jų šeimų nariams, socialinės rizikos asmenims, šeimoms, jų šeimų nariams ir kitiems asmenims, atsižvelgiant į gyventojų poreikius ir Centro galimybes;

12.2. sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti įveikti socialinę atskirtį;

12.3. plėsti teikiamas socialines paslaugas, orientuojantis į socialinių paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes bei turimą materialinę bazę;

12.4. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų programas ir projektus savivaldybės teritorijoje; dalyvauti bendruose projektuose su kitomis savivaldybėmis ne tik Lietuvoje, bet ir užsienyje, prieš tai įvertinus teiktinų paslaugų poreikį;

12.5. telkti socialinių paslaugų teikimą prie asmens gyvenamosios vietos, kuriant socialinių paslaugų tinklą bendruomenėje;

12.6. pasitelkti savanorius nuostatuose numatytoms veiklos rūšims vykdyti.

13. Centras, siekdamas veiklos tikslo ir vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. teikia rajono gyventojams pagrindines ir papildomas nestacionarias socialines paslaugas bei integralios pagalbos paslaugas;

13.2. teikia rajono gyventojams individualią asmeninę pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padeda jiems gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse;

13.3. teikia informaciją ir konsultuoja gyventojus teikiamų rajone socialinių paslaugų klausimais;

13.4. aprūpina rajono neįgaliuosius techninėmis pagalbos priemonėmis;

13.5. sudaro sąlygas apgyvendinimo paslaugą gauti mokslo metų eigoje, vaikams, lankantiems ugdymo įstaigą;

13.6. sudaro sąlygas mokinių atostogų laikotarpiu bendrabučio patalpose gauti apgyvendinimo paslaugą asmenims, kuriems neteikiamos socialinės paslaugos;

13.7. organizuoja ir teikia maitinimo paslaugas Dienos socialinės globos institucijoje ir Jūžintų dienos ir trumpalaikės socialinės globos centro paslaugų gavėjams;

13.8. rengia finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą;

13.9. rengia Centro biudžeto projektą, valdo biudžeto asignavimus, naudoja biudžeto lėšas šamatoje numatytoms išlaidoms finansuoti;

13.10. bendradarbiauja su paslaugų gavėjų artimaisiais, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos specialistais, socialinės priežiūros, sveikatos, švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.11. organizuoja, savanoriauja labdaros ir paramos akcijose;

13.12. skleidžia informaciją apie Centro teikiamas socialines paslaugas, jų skyrimo ir teikimo tvarką; informuoja apie naujus įgyvendinamus socialinius projektus;

13.13. užtikrina, kad Centro veikla būtų grindžiama skaidrumo, atskaitomybės, viešumo principais.

IV SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Vykdydamas nuostatuose numatytą veiklą, Centras turi šias teises:

14.1. užsiimti nuostatuose numatyta veikla;

14.2. naudoti, valdyti perduotą patikėjimo, panaudos teise turimą bei disponuoti juo įstatymų, kitų teisės aktų bei šių nuostatų nustatyta tvarka;

14.3. naudoti Centro lėšas nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

14.4. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus;

14.5. gauti paramą iš kitų Lietuvos ir užsienio valstybinių fizinių arba (ir) juridinių asmenų;

14.6. kreiptis į steigėją dėl Centro nuostatų papildymo ar pakeitimo;

14.7. teikti Centro pasiūlymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui dėl Centro teikiamų paslaugų apimtys ir kokybės gerinimo, socialinių paslaugų planavimo, socialinio darbo organizavimo bei darbo apmokėjimo tobulinimo ir kt.;

14.8. teikti nemokamas ir mokamas socialines paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.9. gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų Centro kompetencijos klausimais;

14.10. jungtis į Lietuvos ir tarptautines ne pelno siekiančias organizacijas, dalyvauti jų veikloje;

14.11. organizuoti studentų (moksleivių) praktikos atlikimą Centre;

14.12. Centras gali turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

15. Centro pareigos:

15.1. užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams;

15.2. užtikrinti, kad Centre dirbtų kvalifikuotas personalas;

15.3. nuolatos kelti specialistų kvalifikaciją, atnaujinti žinias mokymo kursuose, seminaruose;

15.4. užtikrinti informacijos apie klientą konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymai ar kiti teisės aktai;

15.5. vykdyti organizacinę, ūkinę ir finansinę Centro veiklą, rajono savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų panaudojimą pagal paskirtį bei materialių vertybių apsaugą;

15.6. gautus rajono savivaldybės biudžeto asignavimus naudoti racionaliai ir taupiai tik nuostatuose nurodytai veiklai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

15.7. garantuoti Centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

15.8. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jai pavaldžių institucijų, rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir šiuos nuostatus;

15.9. laiku informuoti Centrą kontroliuojančias institucijas apie surašytų privalomų vykdyti nurodymų įgyvendinimą.

V SKYRIUS

CENTRO STRUKTŪRA, VALDYMAS IR KOMPETENCIJA

16. Centro struktūrą sudaro padaliniai, neturintys juridinio asmens statuso, kurių veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti padalinių nuostatai ir darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius.

17. Centro padalinių veiklą kontroliuoja ir už ją atsako atsakingi specialistai, direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (-ai), pagal priskirtą reguliavimo sritį.

18. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės meras. Savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka tvirtina Centro direktoriaus pareiginės algos koeficientą, skiria priemokas, skatina ar taiko drausmines nuobaudas. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui.

19. Centro direktorius:

- 19.1. organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
 - 19.2. užtikrina įstaigos metinių veiklos planų, strateginių įstaigos planų rengimą bei veiklos ataskaitų rengimą;
 - 19.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;
 - 19.4. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, nagrinėja darbo pareigų pažeidimus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 19.6. tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus bei pareiginių algų koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 19.7. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus įstaigos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus;
 - 19.8. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo finansinius dokumentus;
 - 19.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 19.10. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, teisės aktų nustatyta tvarka ataskaitų rinkinių rengimą bei pateikimą pagal viešojo sektoriaus apskaitos standartus, viešuosius pirkimus;
 - 19.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;
 - 19.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;
 - 19.13. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatimuose, kituose teisės aktuose, įstaigos nuostatuose.
20. Centro direktorių ligos, komandiruotės, atostogų metu arba kai jis negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, pavaduoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija. Nesant Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pareigas eina teisės aktų nustatyta tvarka Mero paskirtas Centro darbuotojas.

VI SKYRIUS

CENTRO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA

21. Centro savininkas:
 - 21.1. tvirtina Centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus;
 - 21.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;
 - 21.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;
 - 21.4. tvirtina teikiamų socialinių paslaugų kainas;
 - 21.5. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 21.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos galiojimus;
 - 21.7. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 21.8. susipažįsta su metinėmis vadovo veiklos ataskaitomis ir priima sprendimą;
 - 21.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatimuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
 - 21.10. tvirtina Centro struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių.

VII SKYRIUS CENTRO LĖŠOS, TURTAS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

22. Centro turtą sudaro veiklai naudojamos pagrindinės priemonės, finansiniai ištekliai ir kitas su Centro veikla susijęs turtas, kurį valdo ir juo naudojasi patikėjimo arba panaudos teise.

23. Centro lėšų šaltiniai:

23.1. valstybės biudžeto lėšos;

23.2. rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

23.3. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

23.4. lėšos, gaunamos labdaros ir paramos būdu;

23.5. savanoriškos juridinių bei fizinių asmenų piniginės įmokos;

23.6. labdaros fondų ar kitų organizacijų programoms vykdyti ar kitais tikslais skirtos lėšos;

23.7. savanoriškos gyventojų įmokos arba testamentu įstaigai skirtos lėšos;

23.8. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

23.9. Užimtumo didinimo programos lėšos;

23.10. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

24. Centras asignavimus naudoja tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas. Išlaidų sąmatas tvirtina Centro direktorius. Šių sąmatų pakeitimus, suderinus su savivaldybės administracija, neviršydamas bendrų Centrai skirtų asignavimų, tvirtina Centro direktorius.

25. Finansų apskaitą Centras organizuoja ir atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Centro turtas negali būti perduotas, perleistas ar įkeistas be steigėjo sprendimo.

27. Susidėvėjusias arba nebereikalingas materialines vertybes įstaiga nurašo ar realizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

28. Centro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS CENTRO KONTROLĖ

30. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Centro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Vidaus auditą atlieka savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba.

31. Centro veiklą koordinuoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius.

32. Centro biudžetinių ir specialioms programoms vykdyti skirtų lėšų panaudojimą koordinuoja savivaldybės administracijos Finansų skyrius.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Centras turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Centro veiklą.

34. Pranešimus, kuriuos remiantis nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Centras skelbia Centro interneto svetainėje. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

35. Centro nuostatai keičiami ir papildomi Centro savininko ar Centro direktoriaus iniciatyva.
 36. Centro nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.
 37. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
-