

## KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatai (toliau – nuostatai) yra dokumentas, reglamentuojantis Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, struktūrą, veiklos tikslus, uždavinius, pagrindines funkcijas, teises ir pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, finansinę veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Centras yra biudžetinė įstaiga, įgyvendinanti materialinės paramos ir socialinių paslaugų organizavimą bei teikimą rajone.

3. Centro savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 1111064061, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

4. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

- 4.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;
- 4.2. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;
- 4.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;
- 4.4. skiria Savivaldybės biudžeto lėšas įstaigai išlaikyti;
- 4.5. kontroliuoja įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;
- 4.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacijos komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 4.7. tvirtina didžiausią leistiną etatų skaičių;
- 4.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas banke.

6. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, šiais nuostatais.

7. Centras reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

8. Centras savo santykius su juridiniais ir fiziniais asmenimis grindžia sutarčių ir susitarimų pagrindu.

9. Įstaigos duomenys:

- 9.1. įstaigos pavadinimas – Kelmės rajono socialinių paslaugų centras;
- 9.2. įstaigos kodas – 162766035;

9.3. buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė;

9.4. interneto svetainės adresas – <http://sptkelme.lt>.

10. Centre yra:

10.1. Bendrųjų paslaugų skyrius, Pagalbos į namus skyrius, Pagalbos šeimai skyrius, kurie neturi atskiro juridinio asmens statuso, veikia pagal Centro nuostatus;

10.2. padalinys – Grupinio gyvenimo namai, adresas – Plento g. 25, Paprūdžių k., Kelmės apyl. seniūnija. Struktūrinis padalinys veikia pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus. Centro struktūrinis padalinys neturi atskiro juridinio asmens statuso;

10.3. padalinys – vaikų dienos centras „Parama“, adresas – S. Nėries g. 14, Kelmė. Struktūrinis padalinys veikia pagal Centro direktoriaus patvirtintus nuostatus. Centro struktūrinis padalinys neturi atskiro juridinio asmens statuso.

## **II SKYRIUS**

### **CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

11. Centro tikslai:

11.1. teikti socialines paslaugas, tenkinti asmens gyvybinius poreikius ir sudaryti žmogaus orumą nežeminančias gyvenimo sąlygas, kai žmogus pats nepajėgia to padaryti;

11.2. socialinėmis paslaugomis ugdyti ir stiprinti socialiai pažeidžiamų Kelmės rajono gyventojų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, padėti įveikti socialinę atskirtį.

12. Pagrindiniai Centro uždaviniai:

12.1. sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgia to padaryti;

12.2. organizuoti ir teikti kokybiškas socialines paslaugas neįgaliems asmenims (šeimoms), senyvo amžiaus asmenims, socialinės rizikos asmenims, socialinės rizikos šeimoms, auginančioms vaikams, ir kitiems asmenims, atsižvelgiant į gyventojų poreikius ir Centro galimybes;

12.3. įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas, projektus, pavestas funkcijas.

13. Centro veiklos sritis – socialinio darbo veikla:

13.1. Centras vykdo veiklą, kurios kodai pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra:

13.2. kodas 88.10 – nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis;

13.3. kodas 56.29 – kitų maitinimo paslaugų teikimas;

13.4. kodas 52.21 – sausumos transportui būdingų paslaugų veikla;

13.5. kodas 88.99 – kita niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;

13.6. kodas 86.90 – kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;

13.7. kodas 87.30 – stacionarinė pagyvenusių ir neįgalių asmenų globos veikla;

13.8. kodas 87.90 – kita stacionarinė globos veikla;

13.9. kodas 55.90 – kita apgyvendinimo veikla;

13.11. kodas 85.59 – kitas, niekur nepriskirtinas, švietimas;

13.12. kodas 96.04 – fizinės gerovės užtikrinimo veikla.

### III SKYRIUS CENTRO FUNKCIJOS

14. Centras, įgyvendindamas tikslus ir vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. nustato asmenų socialines problemas, numato veiksmingiausias jų sprendimo būdus, taikydamas materialinės paramos arba socialinių paslaugų teikimo formas;

14.2. teikia bendrąsias paslaugas:

14.2.1. informavimas;

14.2.2. konsultavimas;

14.2.3. tarpininkavimas ir atstovavimas;

14.2.4. maitinimo organizavimas;

14.2.5. transporto organizavimas;

14.3. teikia specialiąsias socialines paslaugas (socialinė priežiūra):

14.3.1. pagalba į namus;

14.3.2. socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas;

14.3.3. laikinas apnakvindinimas.

14.4. teikia specialiąsias socialines paslaugas (socialinė globa):

14.4.1. trumpalaikė socialinė globa;

14.4.2. ilgalaikė socialinė globa;

14.5. nustato asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, formuoja asmens bylas ir teikia Socialinės paramos skyriaus vedėjui sprendimui priimti;

14.6. organizuoja socialinių paslaugų teikimą, atsižvelgdamas į asmens (šėimos) problemų pobūdį, paslaugų poreikį, užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei efektyvumą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui iš naujo vertina socialinių paslaugų poreikį asmenims (šėimoms), kurioms paslaugos jau teikiamos Centre;

14.8. aprūpina pensinio amžiaus ir negalią turinčius asmenis techninėmis pagalbos priemonėmis pagal pateiktus dokumentus;

14.9. teikia specialiojo transporto paslaugas pagal patvirtintą paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašą;

14.10. teikia laikino apnakvindinimo paslaugas asmenims, kurie yra benamiai, piktnaudžiauja alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis, esant krizinei situacijai, kai iškyla grėsmė asmens sveikatai ar gyvybei;

14.11. teikia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas, užtikrinančias asmens įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą;

14.12. tenkina psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno Grupinio gyvenimo namų gyventojų reikmes, užtikrindamas jiems pasirinkimo teisę, įgyvendindamas asmeninius poreikius ir sudarydamas galimybę palaikyti ryšius su bendruomene;

14.13. atsižvelgdamas į Grupinio gyvenimo namų gyventojų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrina saviraišką, skatina ir padeda integruotis į visuomenę;

14.14. teikia dienos socialinės priežiūros ir ugdymo paslaugas socialinę riziką patiriančių, nepasiturinčių šėimų ir kitiems vaikams nuo 7 iki 18 metų amžiaus vaikų dienos centre „Parama“;

14.15. siekdamas socialinių paslaugų kokybės ir efektyvumo bendradarbiauja, sudaro sutartis (jungtinės veiklos, partnerystės) su kitais socialiniais partneriais: valstybės institucijomis, neįgaliųjų

visuomeninėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis bei kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

14.16. savivaldos institucijai įgaliojus, vadovaudamasis Civilinio proceso kodekse numatyta globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo neveiksniam ar ribotai veiksniam asmeniui tvarka, atstovauja Savivaldybei teisme, organizuoja dokumentų rengimą ir nustatyta tvarka teikia išvadas teismui dėl asmens pripažinimo neveiksniu, ribotai veiksniu, globėjo (rūpintojo), turto administratoriaus paskyrimo;

14.17. vertina ir teikia išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus;

14.18. organizuoja suaugusių asmenų globėjų ir rūpintojų pareigų vykdymo priežiūrą;

14.19. nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją nagrinėja ir atsako į rajono gyventojų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus, ieško efektyvių, veiksmingų priemonių problemoms spręsti;

14.20. rengia Centro biudžeto projektą, valdo biudžeto asignavimus: naudoja biudžeto lėšas veiklai organizuoti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

14.21. rūpinasi socialinių darbuotojų profesionalumo tobulinimu, biudžete numato lėšas ir sudaro sąlygas specialistams nuolat kelti kvalifikaciją;

14.22. vykdo Socialinių paslaugų įstatymo, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

14.23. savivaldos institucijai įgaliojus, vykdo atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS**

15. Centrai vadovauja direktorius, kurių konkurso tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų potvarkiu Savivaldybės meras. Savivaldybės meras nustato Centro direktoriaus atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas, skatina.

16. Direktorius:

16.1. vadovauja Centro darbui, organizuoja, planuoja, kontroliuoja darbą, priima sprendimus dėl įstaigos struktūros ir atsako už Centro veiklą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;

16.2. Centro darbuotojus priima į darbą, atleidžia iš darbo, perkelia, nušalina nuo darbo, laikinai paskiria eiti pareigas;

16.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;

16.4. skatina įstaigos darbuotojus ar taiko jiems tarnybines nuobaudas;

16.5. tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;

16.6. nustato įstaigos darbuotojų atlyginimų, priedų ir priemokų dydžius;

16.7. leidžia įsakymus, organizuoja jų vykdymo kontrolę;

16.8. tvirtina įstaigos programas ir ataskaitas;

16.9. įstaigos vardu sudaro sandorius ir atstovauja įstaigai;

16.10. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

16.11. užtikrina Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

16.12. savivaldos institucijai įgaliojus, atstovauja Savivaldybei teisme dėl veiksnio apribojimo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo.

17. Kiekvieno Centro darbuotojo bendrieji tikslai, uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose. Teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams gali būti pavestos ir kitos funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė.

18. Centro direktorių atostogų leidžia Savivaldybės meras. Nesant laikinai Centro direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eiti Savivaldybės mero potvarkiu pavadama Centro direktoriaus pavaduotojui.

19. Pareigybių sąrašą tvirtina Centro direktorius, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir asignavimų valdytojo skiriamų lėšų darbo užmokesčiui.

20. Centras gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius, seminarus seniūnijose bendruomenės socialinėms problemoms spręsti, informuoti aktualiais socialinės paramos ir paslaugų teikimo klausimais.

21. Gyventojų prašymai, pasiūlymai, paklausimai ir skundai priimami, lankytojai aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymų, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimų nustatyta tvarka:

21.1. rašytiniai prašymai, pasiūlymai, paklausimai, skundai privalo būti registruojami ir į juos atsakoma raštu, vadovaujantis įstatymų nustatytais terminais;

21.2. anoniminė korespondencija paprastai nenagrinėjama (ypatingais atvejais atkreipiamas dėmesys).

22. Centro direktorius, specialistai yra atsakingi už jų parengtų ir pateiktų svarstyti sprendimų, potvarkių bei kitų dokumentų ir raštų projektų tikslingumą ar atitinkamų pasiūlymų pagrįstumą ir medžiagos tikslumą. Visi rengiami dokumentai turi būti pagrįsti įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Centro direktoriaus pavedimai darbuotojų turi būti įvykdomi ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Šalių susitarimu, pateikus motyvuotus argumentus prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos, terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų.

24. Centro veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

## **V SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Centras turi teisę:

25.1. gauti informaciją, dokumentus socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais iš Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos struktūrinių padalinių, kitų valstybinių ir nevalstybinių įstaigų, neįgaliųjų nevyriausybiinių organizacijų;

25.2. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus;

25.3. kviesti kvalifikuotus specialistus, socialinio darbo ekspertus svarbiems ir sudėtingiems klausimams nagrinėti;

25.4. dalyvauti svarstant ar tvirtinant Centro biudžetą;

25.5. teikti pasiūlymus dėl paslaugų tobulinimo ir infrastruktūros plėtojimo įvairioms institucijoms, formuojančioms bei įgyvendinančioms socialinių paslaugų teikimo politiką.

26. Centras, atlikdamas jam pavestas funkcijas, gali:

26.1. gauti lėšų už teikiamas socialines paslaugas ir jas naudoti kitų rūšių socialinėms paslaugoms plėtoti bei kokybei gerinti Savivaldybės nustatyta tvarka;

26.2. organizuoti seminarus, susitikimus bei kitas priemones socialinių paslaugų teikimo klausimais;

26.3. jungtis į Lietuvos ir tarptautines socialinių darbuotojų asociacijas, dalyvauti jų veikloje.

27. Centras savo veikloje privalo:

27.1. vadovautis socialinių darbuotojų profesine etika ir nuostatomis, apibrėžtomis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse;

27.2. garantuoti duomenų apie klientą konfidencialumą, neteikti žiniasklaidai informacijos, dėl kurios gali būti pažeistas žmogaus privatumas bei saugumas;

27.3. nuolatos kelti specialistų kvalifikaciją, atnaujinti žinias mokymo kursuose, seminaruose.

## **VI SKYRIUS CENTRO FINANSAVIMAS**

28. Centro finansavimo šaltiniai:

28.1. Savivaldybės skirtos biudžeto lėšos;

28.2. tikslinės lėšos, gautos kaip parama iš Lietuvos ir tarptautinių fondų;

28.3. lėšos, surinktos iš mokesčių už suteiktas socialines paslaugas;

28.4. kitos teisėtai įgytos lėšos ir turtas.

29. Centras lėšas naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Centro direktorius įstatymų numatyta tvarka atsako už programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkančių programoje nustatytus tikslus, naudojimą.

31. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius įstatymų nustatyta tvarka atlieka įstaigos ūkinę, finansinę ir socialinio darbo veiklos kontrolę.

32. Centras privalo pateikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, Valstybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius dokumentus.

33. Centro buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymų ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Centro veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TEIKIMAS VISUOMENEI**

35. Centro veiklos ataskaita yra vieša. Centro metinės veiklos ataskaitos ir kiti vieši pranešimai skelbiami interneto tinklalapyje <http://sptkelme.lt>. Už informacijos teisingumą atsako Centro direktorius.

## **VIII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

36. Teisę siūlyti įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai keisti ar pildyti įstaigos nuostatus turi Centro direktorius.

---