



KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. balandžio 25 d. Nr. T-132

Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Kelmės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktorių pasirašyti sprendimo 1 punkte nurodytus nuostatus.
3. Įpareigoti biudžetinės įstaigos Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktorių įregistruoti Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatus valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pripažinti netekusiais galios Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatus, patvirtintus Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-348 „Dėl Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“.
5. Pavesti šio sprendimo vykdymo kontrolę Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

Šis sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose.

Savivaldybės meras

Ildefonsas Petkevičius

KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Socialinių paslaugų centras) nuostatai (toliau – Nuostatai) yra dokumentas, reglamentuojantis Socialinių paslaugų centro teisinę formą, priklausomybę, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas išgyvendinančias institucijas, jų kompetenciją, struktūrą, veiklos tikslus, uždavinius, pagrindines funkcijas, teises ir pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, finansinę veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Socialinių paslaugų centro pavadinimas - BĮ Kelmės rajono socialinių paslaugų centras. Socialinių paslaugų centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 162766035.

3. Socialinių paslaugų centro teisinė forma - biudžetinė įstaiga.

4. Socialinių paslaugų centro savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 1111064061, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose, šiuose Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Socialinių paslaugų centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

7. Socialinių paslaugų centas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą bei šiais Nuostatais.

8. Socialinių paslaugų centro veikla yra neterminuota.

9. Socialinių paslaugų centro vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai, skelbiami Socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.kelmesrspc.lt.

10. Socialinių paslaugų centro buveinė: Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.

11. Socialinių paslaugų centras turi 3 struktūrinius padalinius (skyrius), kurie nėra juridiniai asmenys: (1) Grupinio gyvenimo namai, esantys adresu: Kelmės r., Kelmės apyl. sen., Paprūdžių k., Plento g. 25, (2) Kelmės r., Kukečių sen., Lupikų k, Alyvų g. 1A, ir (3) Vaikų dienos centras „Parama“, esantis adresu: Kelmės, J. Janonio g. 11E.

II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

12. Socialinių paslaugų centro tikslas – didinti Savivaldybės gyventojų galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis ir padėti integruotis į visuomenę, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgus to padaryti.

13. Socialinių paslaugų centro uždaviniai:

13.1. teikti informaciją ir konsultuoti Savivaldybės gyventojus Socialinių paslaugų centro teikiamų socialinių paslaugų klausimais;

13.2. teikti prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas asmeniui (šeimai), dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ir galimybes savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

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

13.4. plėtoti socialinių paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į Socialinių paslaugų centro finansines galimybes, materialinę bazę ir gyventojų poreikius.

III SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO FUNKCIJOS

14. Socialinių paslaugų centro, įgyvendindamas tikslus ir vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. nustato asmenų socialines problemas, numato veiksmingiausius jų sprendimo būdus, socialinių paslaugų teikimo formas;

14.2. teikia prevencines socialines paslaugas:

14.2.1. potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška;

14.2.2. darbas su bendruomene.

14.3. teikia bendrąsias socialines paslaugas:

14.3.1. informavimas;

14.3.2. konsultavimas;

14.3.3. tarpininkavimas ir atstovavimas;

14.3.4. maitinimo organizavimas;

14.3.5. transporto organizavimas;

14.4. teikia specialiąsias socialines paslaugas:

14.4.1. pagalba į namus;

14.4.2. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas;

14.4.3. socialinė priežiūra šeimoms;

14.4.4. laikinas apnakvindinimas;

14.4.5. vaikų dienos socialinė priežiūra;

14.4.6. laikinas atokvėpis (socialinė priežiūra);

14.5 teikia socialinės globos paslaugas:

14.5.1. trumpalaikė socialinė globa;

14.5.2. ilgalaikė socialinė globa;

14.5.3. laikinas atokvėpis (socialinė globa);

14.6. vykdo asmenų, paleidžiamų (paleistų) iš laisvės atėmimo bausmės atlikimo vietų, socialinę integraciją;

14.7. teikia asmeninio asistento pagalbą;

14.8. vertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, formuoja asmens bylas ir teikia jas Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėjui;

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

14.10. aprūpina pensinio amžiaus ir asmenis su negalia techninės pagalbos priemonėmis;

14.11. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

14.12. vykdo projektinę veiklą;

14.13. savivaldos institucijai įgaliojus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse numatyta globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo neveiksniams 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;

14.14. įvertina asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus ir rengia išvadas;

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

14.16. rengia Socialinių paslaugų centro biudžeto projektą, valdo biudžeto asignavimus: naudoja biudžeto lėšas veiklai organizuoti ir sąmatose numatytiems priemonėms finansuoti;

14.17. rūpinasi darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimu, numato lėšas ir sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

14.18. vykdo atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoja atvejo vadybos procesus;

14.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Socialinių paslaugų centro veiklai užtikrinti.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

15. Socialinių paslaugų centrui vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas 5 metams konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Socialinių paslaugų centro direktoriaus penkerių metų kadencijai, Socialinių paslaugų centro direktorius, kurio veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (iki 2024 m. sausio 1 d. – gerai ir (ar) labai gerai), biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu į tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas antrajai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso. Asmuo gali eiti tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Direktorius teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktorius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, pareiginės algos kintamosios dalies procentinį dydį ir skatinimo sąlygas nustato Savivaldybės meras.

16. Direktorius:

16.1. planuoja ir organizuoja Socialinių paslaugų centro veiklą, kad būtų įgyvendinti Socialinių paslaugų centro tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

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

16.3. atstovauja Socialinių paslaugų centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

16.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

16.5. nustato Socialinių paslaugų centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

16.6. nustato Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

16.7. organizuoja Socialinių paslaugų centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

16.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

16.9. įgyvendina kitas Nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

16.10. Kiekvieno Socialinių paslaugų 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, uždaviniai, teisės, numatyta atsakomybė.

17. Socialinių paslaugų centro direktorių atostogų leidžia Savivaldybės meras. Nesant Socialinių paslaugų centro direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), laikinai Socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigas eina Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms, o jam nesant – kitas Socialinių paslaugų centro darbuotojas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

18. Socialinių paslaugų centro gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius, seminarus seniūnijose bendruomenės socialinėms problemoms spręsti, informuoti aktualiais socialinių paslaugų teikimo klausimais.

19. Socialinių paslaugų centro direktorius, darbuotojai yra atsakingi už jų parengtų ir pateiktų svarstyti sprendimų, potvarkių bei kitų dokumentų ir raštų projektų tikslingumą ar atitinkamų pasiūlymų pagrįstumą ir informacijos tikslumą. Visi rengiami dokumentai turi būti pagrįsti įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Socialinių paslaugų centro veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

V SKVRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Socialinių paslaugų centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. naudoti ir valdyti perduotą patikėjimo teise turtą ir disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

21.2. naudoti Socialinių paslaugų centro lėšas Nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

21.3. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Socialinių paslaugų centro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

21.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

21.5. teikti tvirtinti mokamus socialinių paslaugų įkainius ir tarifus Savivaldybės tarybai;

21.6. įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka;

21.7. organizuoti studentų praktiką Socialinių paslaugų centre;

21.8. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl Socialinių paslaugų centro teikiamų socialinių paslaugų ir vykdomų funkcijų organizavimo ir tobulinimo;

21.9. teikti pasiūlymus rengiant socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius valstybės ir Savivaldybės norminių aktų projektus.

21.10. dalyvauti svarstant ar tvirtinant Socialinių paslaugų centro biudžetą;

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

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

21.13. organizuoti seminarus, organizuoti susitikimus su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis;

21.14. jungtis į Lietuvos socialinių darbuotojų, vadovų asociacijas, dalyvauti jų veikloje.

22. Socialinių paslaugų centras privalo:

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

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

22.3. nuolatos kelti specialistų kvalifikaciją, atnaujinti žinias mokymuose, seminaruose, stažuotėse Lietuvoje, ir užsienyje.

VI SKVRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO FINANSAVIMAS

23. Socialinių paslaugų centro lėšos:
- 23.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 23.2. valstybės tikslinės dotacijos;
 - 23.3. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;
 - 23.4. kitos lėšos, įgytos teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Socialinių paslaugų centras yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais.
25. Už Socialinių paslaugų centro finansinę veiklą atsako direktorius, kuris kontroliuoja lėšų gavimą ir tinkamą panaudojimą.
26. Socialinių paslaugų centro finansinė kontrolė vykdoma įstatymų nustatyta tvarka.
27. Socialinių paslaugų centro veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracija.
28. Socialinių paslaugų centro finansinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymų ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.kelmesrspc.lt skelbiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija.
30. Vieši Socialinių paslaugų centro pranešimai skelbiami Socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.kelmesrspc.lt, naujienų portaluose, žiniasklaidos priemonėse.
31. Socialinių paslaugų centro Nuostatai keičiami ar papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu.
32. Socialinių paslaugų centro reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Socialinių paslaugų centro dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-25 Nr. T-132
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Reda Každailienė skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 12:13
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-25 12:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-12 14:47 - 2024-06-10 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ildefonsas Petkevičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 15:49
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-25 15:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 09:21 - 2028-06-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240418.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-20 nuorašą suformavo Daiva Bumblauskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-