

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės tarybos

2025 m. spalio 23 d. sprendimu

Nr. T1-250

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) teisinę formą, veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą ir veiklos organizavimą, direktoriaus kompetenciją, lėšų ir turto naudojimo tvarką, kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Įstaigos pavadinimas – Šilalės rajono socialinių paslaugų namai.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Įstaigos buveinė – Vytauto Didžiojo g. 17, 75132 Šilalė. Įstaigos duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 302635186.

5. Įstaiga yra viešas juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, antspaudą su įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Įstaigos struktūriniai padaliniai (toliau – skyriai) ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (vaikų dienos centrai, savarankiško gyvenimo ir grupinio gyvenimo namai, šeiminiai ir nakvynės namai, krizių centrai ir kt., toliau bendrai vadinami – padaliniais) neturi juridinio asmens statuso (yra nesavarankiški), tačiau gali turėti blankus.

6. Įstaigos savininkas – Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – J. Basanavičiaus g. 2-1, Šilalė. Juridinio asmens kodas 111108131.

7. Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės vykdomoji institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos Savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės taryba:

8.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Įstaigos nuostatus;

8.1.2. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

8.1.3. tvirtina socialinių paslaugų sąrašą ir kainas;

8.1.4. skiria ir tvirtina Socialinių paslaugų namų biudžeto asignavimus;

8.1.5. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.1.6. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.1.7. sprendžia kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Savivaldybės meras:

8.2.1. Koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, organizuoja jos teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

8.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Įstaigos vadovą;

8.2.3. nustato Įstaigos vadovo darbo užmokestį;

8.2.4. tvirtina Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;

8.2.5. vertina Įstaigos vadovo veiklą;

8.2.6. išleidžia Įstaigos vadovą į komandiruotes ir suteikia atostogas;

8.2.7. skatina Įstaigos vadovą ir atlieka darbo drausmės pažeidimo tyrimą;

8.2.8. sprendžia kitus teisės aktuose mero kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Europos sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Įstaiga yra paramos gavėja.

11. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Socialinių paslaugų namų interneto svetainėje www.silallesspn.lt., pagal poreikį Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, bei VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Įstaigos tikslas – plėtoti ir kompleksiškai teikti socialines paslaugas, siekiant didinti socialiai pažeidžiamų asmenų galimybes savarankiškai integruotis į visuomenę, mažinti skurdą, padėti įveikti socialinę atskirtį, veiklą grindžiant aukštos darbo kokybės principais.

13. Įstaigos veiklos uždaviniai:

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

13.2. pagal Įstaigos galimybes tenkinti pagyvenusių asmenų, asmenų su negalia, socialinę riziką patiriančių asmenų, šeimų ir vaikų iš socialinę riziką patiriančių šeimų, globojamų (rūpinamų) vaikų ir kitų Įstaigos paslaugų gavėjų psichologinius, socialinius, kultūrinius poreikius;

13.3. ugdyti Įstaigos paslaugų gavėjų gebėjimus, atstovauti jiems ir ginti jų interesus, teises ir orumą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. tarpininkauti Įstaigos paslaugų gavėjams ieškant metodinės, pedagoginės, sveikatos priežiūros, teisinės ir kt. pagalbos;

13.5. įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas, projektus, vykdyti pavestas funkcijas;

13.6. plėtoti socialinių paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į gyventojų poreikius ir Įstaigos finansines galimybes.

14. Įstaiga, vykdydama jai nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

14.1. vertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;

14.2. organizuoja ir teikia prevencines socialines paslaugas (potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška, kompleksinės paslaugos šeimai, šeimos konferencija, sociokultūrinės paslaugos, informavimas ir kt.);

14.3. organizuoja ir teikia bendrąsias socialines paslaugas (konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, maitinimo organizavimas, aprūpinimas būtiniausiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimas, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas ir kt.);

14.4. organizuoja ir teikia specialaus transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios ar amžiaus turi judėjimo problemų ir negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu;

14.5. aprūpina asmenis su negalia kompensacine technika;

14.6. organizuoja ir teikia socialinės priežiūros socialines paslaugas (pagalba į namus, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, palydėjimo paslauga jaunuoliams, socialinė priežiūra šeimoms, apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose, intensyvi krizių įveikimo pagalba, psichosocialinė pagalba, apgyvendinimas nakvynės namuose, pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniais globotojams, tėviams ir šeimynų dalyviams ar

besirengiantiesiems jais tapti, apgyvendinimas apsaugotame būste, vaikų dienos socialinė priežiūra, socialinių dirbtuvių paslauga ir kt.);

14.7. organizuoja ir teikia socialinės globos socialines paslaugas (dienos socialinė globa Įstaigoje ir asmens namuose, integrali pagalba asmens namuose, trumpalaikė socialinė globa Įstaigoje, ilgalaikė socialinė globa Įstaigoje);

14.8. organizuoja ir teikia laikino atokvėpio paslaugą Įstaigoje ir asmens namuose;

14.9. vykdo globos centro funkcijas;

14.10. organizuoja ir teikia asmeninės pagalbos teikimą asmenims su negalia;

14.11. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja globojamų (rūpinamų) vaikų turtą, tvarko iš vaikų turto gaunamų pajamų ir išlaidų apskaitą;

14.12. kriziniu atveju organizuoja atokvėpio paslaugas budintiems ir nuolatiniais globotojams, globėjams, šeimynos dalyviams;

14.13. organizuoja ir veda budinčių ir nuolatinį globotojų, globėjų, tėvų, šeimynų dalyvių pasirengimo globoti (rūpintis), prižiūrėti vaikus ar įvaikinti pagrindinius ir specializuotus mokymus;

14.14. vykdo ir koordinuoja bendruomeninių šeimos namų veiklą;

14.15. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant, socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros projektus, finansuojamus iš įvairių fondų lėšų;

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

14.17. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, pagal atskiras gyventojų grupes ir suveda duomenis į Socialinės paramos sistemą (SPIS);

14.18. teisės aktų nustatyta tvarka rengia išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus;

14.19. rengia Įstaigos biudžeto projektą, valdo biudžeto asignavimus, naudoja biudžeto lėšas veiklai organizuoti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

14.20. rengia finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir užtikrina jų teisingumą;

14.21. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, pasirašo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis bei kontroliuoja jų vykdymą;

14.22. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimus;

14.23. gali pasitelkti savanorius Nuostatuose nustatytoms veikloms vykdyti;

14.24. atlieka kitas įstatymais ir kitais teisės aktais numatytas ir pavestas funkcijas.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Įstaiga, įgyvendindama pavestas ir (ar) priskirtas funkcijas turi teisę:

15.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia vykdant Įstaigai priskirtas funkcijas;

15.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybės institucijoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaiko globos (rūpybos), įvaikinimo ir (ar) kitų įvairių socialinių paslaugų teikimo;

15.3. teisės aktų nustatyta, savo kompetencijos ribose, sudaryti sutartis, bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

15.4. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą veiklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

15.5. vykdyti Savivaldybės, Lietuvos Respublikos ir (ar) tarptautinius projektus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

15.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

16. Įstaigos pareigos:

16.1. užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą ir numatytų programų vykdymą;

- 16.2. užtikrinti sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 16.3. sudaryti sąlygas nuolatiniam specialistų kvalifikacijos tobulinimui;
- 16.4. Įstaigai skirtus asignavimus naudoti pagal paskirtį;
- 16.5. vykdyti kitas įstatymų ir teisės aktų pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Įstaigą sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai), struktūriniams padaliniams nepriklausantys darbuotojai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (vaikų dienos centrai, savarankiško gyvenimo ir grupinio gyvenimo namai, šeiminiai namai ir kt., toliau bendrai vadinami – padaliniais).

18. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Konkursas į Įstaigos direktoriaus pareigas organizuojamas ir vykdomas Vyriausybės nustatyta tvarka. Direktorius gali eiti pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Direktorius, kurio veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius, Savivaldybės mero sprendimu į tos pačios įstaigos vadovo pareigas antrajai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso.

19. Įstaigos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

20. Kai Įstaigos direktorius dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Įstaigos direktoriaus funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

21. Įstaigos direktorius:

21.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslas, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

21.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos Nuostatų;

21.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

21.4. tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą raštu suderinęs su Savivaldybės meru;

21.5. tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

21.6. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

21.7. užtikrina racionalų ir taupų Įstaigos lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

21.8. tvirtina Įstaigos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus.

22. Įstaigos direktorius gali turėti ir kitų jam Įstaigos Nuostatuose, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nenumatytų funkcijų.

23. Už netinkamą pareigų vykdymą Įstaigos direktoriui gali būti taikoma drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Darbas Įstaigoje organizuojamas vadovaujantis šiais Nuostatais, skyrių ir teritorinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybės aprašymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais. Už skyrių ir padalinių darbą atsakingi socialiniai darbuotojai pagal pareigybės aprašymą.

25. Darbuotojai Įstaigoje į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas, atostogos suteikiamos ir drausminė atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Įstaigos direktorius, socialiniai darbuotojai ir kiti Įstaigoje dirbantys specialistai atestuoja ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Įstaigos darbuotojų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, mokymosi ar laikinojo nedarbingumo metu atlieka darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodyti arba Įstaigos direktoriaus

įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojai, arba teisės aktų nustatyta tvarka (pagal terminuotą darbo sutartį) priimti darbuotojai.

28. Įstaigos raštvedyba tvarkoma vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTAS, VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

29. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Įstaigos finansavimo šaltiniai:

30.1. Šilalės rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

30.2. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto tikslinių dotacijų lėšos;

30.3. Lietuvos, užsienio fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

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

30.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

31. Gautos nebiudžetinės lėšos (jei jų naudojimas nenurodomas konkrečiai) naudojamos pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą sąmatą.

32. Įstaigos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

34. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

35. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

36. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Įstaigos direktorius dalyvaujant Savivaldybės mero potvarkiu sudarytai perdavimo-priėmimo komisijai turi perduoti reikalus naujam Įstaigos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

37. Perduodant reikalus turi būti surašomas reikalų perdavimo-priėmimo aktas, kuriame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Įstaigos būklę, kita būtina informacija.

38. Reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei perdavimo-priėmimo komisija. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

39. Reikalų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Įstaigos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

40. Įstaigos skyrių ir padalinių reikalų perdavimo-priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

41. Įstaigos Nuostatus rengia, tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba mero teikimu.

42. Pakeisti Įstaigos Nuostatai turi būti paskelbti Teisės aktų registre ir įregistruoti Juridinių asmenų registre. Už įstaigos Nuostatų įregistravimą atsakingas Įstaigos direktorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaigos veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir (ar) organizacijų teises, gali būti skundžiami teismui.

44. Šiuose Nuostatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

45. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

46. Informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Įstaiga likviduojama, reorganizuojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
