

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teisinę formą, savininką, veiklos tikslus ir funkcijas, darbo organizavimą, teises ir pareigas, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimą, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. Centro pavadinimas – Kupiškio socialinių paslaugų centras.

4. Centro įsteigimo data – 1998 m. gegužės 21 d.

5. Centro savininkas – Kupiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas – 111100818, adresas – Vytauto g. 2, LT-40115 Kupiškis.

6. Centro kodas – 193161080, buveinė – Vilniaus g. 33, LT-40114 Kupiškis, ir Centro interneto svetainės adresas – www.kupiskiospc.lt.

7. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina Kupiškio rajono savivaldybės meras (toliau – 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):

7.1. Kupiškio rajono savivaldybės taryba:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Centro nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.4. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Centro vadovą;

7.2.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Centras turi struktūrinius padalinius. Struktūriniai padaliniai neturi juridinio asmens statuso.

9. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

10. Centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

11. Centro veikla neterminuota.

12. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

13. Centras yra paramos gavėjas, veikiantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

14. Centro veiklos tikslas – teikti socialines paslaugas Savivaldybės gyventojams, sudarant sąlygas jiems ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti įveikti socialinę atskirtį, užtikrinti socialinį saugumą.

15. Centro veiklos sritis – socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.

16. Centro veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“:

16.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

16.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

16.3. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22;

16.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.6. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69;

16.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.9;

16.8. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.99;

16.9 stacionarinė vyresnio amžiaus ar turinčių fizinę negalią asmenų globos veikla, kodas 87.30;

16.10. kita, niekur kitur nepriskirta, stacionarinė globos veikla, kodas 87.99;

16.11. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su vyresnio amžiaus ar negalią turinčiais asmenimis veikla, kodas 88.10;

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

16.13. tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir valymas, kodas 96.10;

16.14. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.99;

17. Centras atlieka šias funkcijas:

17.1. teikia prevencines socialines paslaugas;

17.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas:

17.2.1. konsultavimo;

17.2.2. tarpininkavimo ir atstovavimo;

17.2.3. maitinimo organizavimo;

17.2.4. aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne;

17.2.5. transporto organizavimo;

17.2.6. asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo;

17.3. teikia socialinės priežiūros paslaugas:

17.3.1. pagalbos į namus;

17.3.2. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo;

17.3.3. socialinės priežiūros šeimoms;

17.3.4. apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

17.3.5. laikino apnakvindinimo;

17.3.6. intensyvios krizių įveikimo pagalbos;

17.3.7. psichosocialinės pagalbos;

17.3.8. pagalbos globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniais globotojams, įtėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti;

17.3.9. apgyvendinimo apsaugotame būste;

17.3.10. socialinių dirbtuvių paslaugos;

17.3.11. psichologinės ir socialinės reabilitacijos vaikams bendruomenėje;

17.4. teikia socialinės globos paslaugas:

17.4.1. dienos socialinės globos;

17.4.2. trumpalaikės socialinės globos;

17.4.3. ilgalaikės socialinės globos;

- 17.5. moka pagalbos pinigų;
- 17.6. teikia laikino atokvėpio paslaugas;
- 17.7. teikia asmeninę pagalbą;
- 17.8. išduoda techninės pagalbos priemones;
- 17.9. teikia rekomendacijas dėl globos (rūpybos) nustatymo ir vykdo globos (rūpybos) kontrolę;
- 17.10. vertina asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje ir rengia išvadas;
- 17.11. padeda organizuoti paramos dalinimą;
- 17.12. rengia ir pateikia asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynus;
- 17.13. vykdo iš pataisos namų paleistų asmenų socialinę integraciją;
- 17.14. vykdo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimus skiriant socialines išmokas, kompensacijas, kredito už renovaciją kompensaciją ir kt.;
- 17.15. padeda vienišiesiems rajono gyventojams, asmenims su negalia ir vykdo jų stebėseną;
- 17.16. vertina pensinio amžiaus asmenų, asmenų su negalia, socialinę riziką patiriančių asmenų savarankiškumą bei rengia dokumentus specialiųjų poreikių ar neįgalumo nustatymui;
- 17.17. priima prašymus dėl socialinių paslaugų, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 17.18. priima prašymus dėl socialinės paramos, socialinių išmokų, kompensacijų;
- 17.19. organizuoja ir vykdo kitas socialines paslaugas bei vykdo Savivaldybės pavedimus socialinių paslaugų srityje ir sprendžia kitus socialinių paslaugų klausimus;
- 17.20. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.
- 18. Jei veiklai, numatytai Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Centras privalo turėti.

III SKYRIUS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Centrai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Centro vadovo pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius

(iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Jeigu, pasibaigus Centro direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, Savivaldybės meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos Centro direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, kol konkurso būdu bus į pareigas priimtas naujas Centro direktorius, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui. Šis asmuo turi atitikti Socialinių paslaugų įstatyme nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir būti nepriekaištingos reputacijos.

20. Centro direktorius:

20.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas;

20.2. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

20.3. planuoja, kontroliuoja ir atsako už Centro veiklą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;

20.4. organizuoja Centro veiklą ir veikia Centro vardu santykiuose su kitais asmenimis, atsako už Centro darbą, kad būtų įgyvendinami veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

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

20.6. pagal kompetenciją sudaro sutartis Centro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

20.7. tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, naudodamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašu, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei objektyviais duomenimis grįsdamas ir atsakingai įvertindamas įstaigos veiklos / darbuotojų darbo funkcijų pokyčius, aprėptis, bei neviršydamas asignavimų valdytojui skirtų lėšų darbo užmokesčiui; teikiamų paslaugų sąrašą, individualios socialinės globos planus ir kitus vidaus organizacinius dokumentus;

20.8. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Centre nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

20.9. tvirtina Centro vidaus tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitas Centro veiklą reglamentuojančias tvarkas ir apyrašus, darbuotojų pareiginės algos koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų, kitas su įstaigos veikla susijusias tvarkas;

20.10. tvirtina Centro veiklos planus, programas ir ataskaitas;

20.11. tvirtina mitybos, medikamentų, transporto bei kitų išlaidų, susijusių su paslaugos gavėjo poreikiais, finansinius normatyvus;

20.12. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą, atleidžia, perkelia, nušalina nuo darbo ar laikinai paskiria eiti kitas pareigas Centro darbuotojus, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, įgyvendina personalo valdymo priemones;

20.13. teisės aktų nustatyta tvarka skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas;

20.14. organizuoja ir atsako už Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

20.15. rūpinasi Centro intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už pastatų, kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą;

20.16. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, nevyriausybinėmis organizacijomis, labdaros ir paramos fondais, savanoriais įstaigos nustatytų funkcijų vykdymui užtikrinti;

20.17. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose;

20.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

20.19. atsako už finansinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

20.20. teikia ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už socialinių paslaugų organizavimą, kitiems Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją;

20.21. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

20.22. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

21. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar kitais atvejais, kai Centro direktorius negali vykdyti savo pareigų, direktoriaus pareigas vykdo darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

22. Centro darbuotojų funkcijos numatytos jų pareigybės aprašymuose.

23. Centro finansinę apskaitą vykdo Savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

IV SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

24. Centras, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. gauti būtiną informaciją asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui nustatyti iš švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigų, teisėsaugos ir kitų institucijų;

24.2. pagal kompetenciją palaikyti ir plėtoti ryšius su atitinkamomis šalies ir užsienio valstybių institucijomis, jų struktūriniais padaliniais, tarptautinėmis organizacijomis;

24.3. tikrinti asmens (šeimos) buities ir gyvenimo sąlygas bei kitas aplinkybes ir papildomai apklausti asmenis (šeimas), kurie kreipėsi dėl socialinių paslaugų (socialinės paramos) ar socialines paslaugas (socialinę paramą) gauna, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomų duomenų, įrodančių asmens (šeimos) teisę į socialines paslaugas (socialinę paramą);

24.4. sudaryti sutartis su paslaugų gavėjais (jų šeimos nariais, globėjais ar rūpintojais), kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis bei prisiimti įsipareigojimus;

24.5. rengti ir įgyvendinti socialinius projektus;

24.6. pasitelkti savanorius Nuostatuose nustatytoms veiklos rūšims atlikti;

24.7. būti paramos gavėju ir gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Centras savo veikloje privalo:

25.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais;

25.2. garantuoti duomenų apie klientą konfidencialumą, užtikrinti asmens (šeimos) duomenų saugumą, neteikti žiniasklaidai informacijos, dėl kurios gali būti pažeistas žmogaus privatumas;

25.3. naudoti lėšas tik Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programas;

25.4. nuolatos kelti specialistų kvalifikaciją.

26. Centras turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

27. Centro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

28. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, darbo apmokėjimo sistemą privalo nustatyti ir padaryti ją prieinamą susipažinti visiems darbuotojams Centro direktorius.

29. Centro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

30. Centro savininko Centrai perduotas ir Centro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Centro savininkui, o Centras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Centro lėšų šaltiniai:

31.1. lėšos, gaunamos už suteiktas paslaugas;

31.2. Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšos;

31.3. juridinių ir fizinių asmenų parama;

31.4. testamentu, dovanojimo aktu ir kitas perduotas turtas;

31.5. projektinės lėšos;

31.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

32. Centro lėšos kaupiamos ir saugomos Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

33. Tais atvejais, kai paramos teikėjai, perduodami turtą ar lėšas, yra nustatę paramos naudojimo sąlygas, jų perduotas turtas ar lėšos paskirstomos ir naudojamos pagal paramos teikėjo nustatytą tvarką, jei tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams.

34. Centras tvarko iš paramos teikėjų gautų pinigų ir materialinių vertybių apskaitą, teikia valstybinėms ir Savivaldybės institucijoms, vykdančioms finansinės veiklos kontrolę ir teikia tvarkančioms atskaitomybę, informaciją apie gautą ir suteiktą paramą.

35. Centro finansinės veiklos kontrolę atlieka valstybės ir Savivaldybės įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Už padarytus teisės pažeidimus Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS CENTRO REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

37. Centrą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reorganizuoja, pertvarko ir likviduoja Savivaldybės taryba.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Centras skelbia interneto svetainėje www.kupiskiospc.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

39. Nuostatai keičiami, papildomi ir pripažįstami netekusiais galios Centro savininko ar Centro direktoriaus iniciatyva.

40. Nuostatus tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.