



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės 2 d. Nr. T-178
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).
2. Įgalioti Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorių pasirašyti Nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiais galios Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatus, patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 7 d. sprendimu Nr. T-236 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, veiklos tikslą, rūšis, uždavinius ir funkcijas, įstaigos teises ir pareigas, vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, jo kompetenciją, įstaigos veiklos kontrolę, viešųjų pranešimų paskelbimo, įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais ir kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Pagal savo prievoles Centras atsako tik savo lėšomis. Išieškojimas pagal Centro prievoles vykdomas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyta tvarka.

4. Centro interneto svetainėje turi būti skelbiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija.

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

6. Centro pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 145746984.

7. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

8. Centro buveinė: Tilžės g. 63B, 78166 Šiauliai.

9. Centras neatsako už savininko (steigėjo) (toliau – savininkas) įsipareigojimus.

10. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Centro veikla yra neterminuota.

12. Centras yra paramos gavėjas, veikiantis Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

II SKYRIUS CENTRO SAVININKAS, SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

13. Centro savininkas – Savivaldybė, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai.

14. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendina 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 merui).

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

15.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Centro direktorius, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Centro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Centre;

15.3. priimti sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

15.4. priimti sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

15.5. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

16.1. tvirtinti ir keisti Centro nuostatus;

16.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

16.3. priimti sprendimą dėl Centro reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo.

III SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS, FUNKCIJOS, UŽDAVINIAI

17. Centro veiklos tikslas – teikti socialines paslaugas ir sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas ir padėti įveikti socialinę atskirtį.

18. Centro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

18.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.1;

18.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

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

18.4. kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.9;

18.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.9;

18.6. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;

18.7. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

18.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.2;

18.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

19. Centro uždaviniai yra šie:

19.1. teikti prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Centre ir paslaugų gavėjo namuose, atsižvelgiant į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, ir užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

19.2. skatinti paslaugų gavėjų aktyvumą, padėti, kad jie patys galėtų pasirūpinti savimi, sudaryti sąlygas būti savarankiškiems;

19.3. įgyvendinti socialinius projektus ir pavestas funkcijas, įtraukiant paslaugų gavėjus kartu priimti sprendimus, siekti pokyčio ir paslaugų kokybės gerinimo;

19.4. didinti socialinių paslaugų prieinamumą miesto gyventojams;

20. Centras, įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:

20.1. teikia prevencines socialines paslaugas;

20.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrinės, asmeninės higienos ir priežiūros organizavimo ir kitas paslaugas, patvirtintas Socialinių paslaugų kataloge);

20.3. teikia socialinės priežiūros paslaugas (pagalba į namus, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, socialinė priežiūra šeimoms, laikinas apnakvindinimas, intensyvi krizių įveikimo pagalba, apgyvendinimas nakvynės namuose, pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, įtėviams ir šeimynų steigėjams, dalyviams ar besirengiantiems jais tapti, vaikų dienos socialinė priežiūra);

20.4. teikia dienos socialinės globos paslaugas;

20.5. teikia integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) asmens namuose paslaugas;

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

20.7. vykdo Globos centro funkcijas;

20.8. teikia asmeninę pagalbą asmenims su negalia;

20.9. organizuoja užimtumo skatinimo motyvavimo paslaugas nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims;

- 20.10. teikia socialinę pagalbą iš pataisos įstaigų paleidžiamiems (paleistiems) asmenims;
- 20.11. vykdo globėjų (rūpintojų) ir turto administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę;
- 20.12. organizuoja būsto ir aplinkos pritaikymą asmenims su negalia;
- 20.13. aprūpina asmenis su negalia techninės pagalbos priemonėmis;
- 20.14. vykdo materialinio nepritekliaus mažinimo programą;
- 20.15. nustato asmenų (šeimų) socialinių paslaugų poreikį;
- 20.16. vertina asmens (šeimų) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimų) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
- 20.17. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis;
- 20.18. suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
- 20.19. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

- 21. Centras, turi teisę:
 - 21.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 21.2. gauti iš savivaldybių institucijų, įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 21.3. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms pasiūlymus dėl nestacionarinių, prevencinių, bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimo;
 - 21.4. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus pagal sutartis;
 - 21.5. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 21.6. naudotis patikėjimo teise perduotu Savivaldybės turtu;
 - 21.7. suderinęs su savininku, skelbti konkursus, susijusius su Centro veikla;
 - 21.8. dalyvauti pasitarimuose, svarstymuose ir pan., susijusiuose su Centro veikla;
 - 21.9. palaikyti ryšius su rajonų, šalies ir užsienio socialinės paskirties įstaigomis, paramos ir labdaros fondais, NVO;
 - 21.10. atsiskaityti už atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 21.11. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės socialinių paslaugų informacines sistemas;
 - 21.12. į kitas įstatymų ir teisės aktų suteiktas teises.
- 22. Centras privalo:
 - 22.1. užtikrinti prevencinių, bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimą Centre ir asmens namuose;
 - 22.2. naudoti lėšas tik Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programas;
 - 22.3. teikti ataskaitas apie Įstaigos veiklą ir suteiktas socialines paslaugas;
 - 22.4. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;
 - 22.5. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;
 - 22.6. užtikrinti informacijos apie paslaugos gavėjo konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 22.7. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 22.8. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;
 - 22.9. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 22.10. informuoti visuomenę apie Centro veiklą;
 - 22.11. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 22.12. turėti teisės aktų nustatyta tvarka reikalingas licencijas (leidimus) Centro veiklai, numatyti Nuostatuose, užtikrinti;

22.13. teikti akredituotas socialinės priežiūros paslaugas.

23. Centras gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

CENTRO VADOVO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA

24. Centro vadovas yra Centro direktorius – vienasmenis Centro valdymo organas, kuris atsako už Centro veiklos organizavimą.

25. Centro direktorius išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia mero potvarkiu atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Centro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

27. Centro direktoriui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kitais atvejais), jo pareigas eina Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, o jo nesant – kitas asmuo, paskirtas mero potvarkiu.

28. Centro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

29. Centro direktorius:

29.1. vadovauja Centrai ir atsako už jo veiklą;

29.2. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.3. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

29.4. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai);

29.5. nustato Centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

29.7. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

29.9. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

29.10. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą, vykdomas programas ir Centro veiklos efektyvumą;

29.11. rengia ir įgyvendina įvairius projektus, skirtus socialinių paslaugų infrastruktūros plėtrai ir pan.;

29.12. teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka apie Centro veiklą, suteiktas socialines paslaugas;

29.13. Centro direktorius gali turėti ir kitų jam Centro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

30. Centro veikla grindžiama skaidrumo, atskaitomybės, viešumo principais.

VI SKYRIUS

CENTRO TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

31. Centro darbuotojai priimami į pareigas, atleidžiami iš jų ir jų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

32. Centro savininko jam perduotas ir Centro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Centro savininkui, o Centras turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Centro lėšų šaltiniai yra:

33.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos;

33.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

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

33.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

34. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintas sąmatas, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

35. Centro buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai savininko įgaliotos įstaigos.

36. Centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS CENTRO VEIKLOS KONTROLĖ

37. Centro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

38. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje *www.siauliuspc.lt* teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Centro savininko interneto svetainėje.

39. Pranešimai apie Centro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

IX SKYRIUS CENTRO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

40. Centrą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

41. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

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

43. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento pavadinimas (antraštė)	2_T-178_nuostatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-VI.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	VIDA ŠALNIENĖ Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-06 15:09
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-09 09:53 - 2025-06-08 09:53
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	Signa 2010 (1.2.0.v20210706-10394)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Sudarytojas (pavadinimas arba vardas ir pavardė)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojo kodas" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojo adresas" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-07 nuorašą suformavo Audronė Švedaruskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-05-07