

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2005 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. T2-229
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2007 m. liepos 26 d. sprendimo Nr. T2-253
redakcija)
Pakeista Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2008 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. T2-105
Pakeista Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2008 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. T2-148
Pakeista Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2010 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T2-287
Pakeista Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. T2-212

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos socialinių paslaugų centro (toliau – SPC) veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, teises, valdymą ir darbo organizavimą, priėmimą į darbą ir darbo apmokėjimą, turtą, lėšų šaltinius ir jų naudojimą, dokumentų valdymą ir saugojimą, SPC registravimą ir nuostatų įforminimą, SPC reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą.
2. SPC veiklos pradžia - 2003 04 01 (pagrindas – Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2002 12 12 sprendimas Nr. 212).
3. SPC yra biudžetinė įstaiga.
4. SPC buveinės adresas - Klaipėdos g. 133C, LT – 97155 Kretinga.
5. Steigėjas - Kretingos rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106657, adresas: Savanorių g. 29A, LT – 97111 Kretinga.
6. Savininko teises įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės taryba.
7. SPC yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotose banko įstaigose, simboliką.
8. SPC ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. SPC struktūrą sudaro:
 - 9.1. Administracija;
 - 9.2. Ūkio tarnyba;
 - 9.3. Pagalbos šeimai tarnyba;
 - 9.4. Vaikų globos (rūpybos) tarnyba;
 - 9.5. Dienos veiklos tarnyba.
10. Pagrindinės SPC veiklos rūšys:
 - žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86
 - kita žmonių sveikatos priežiūros veikla -86.90
 - kita stacionarinė globos veikla, kodas – 87
 - kita stacionarinė globos veikla, kodas – 87.90
 - nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas - 88
 - nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas – 88.10
 - vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91

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

11. Kitos veiklos rūšys:

vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas - 55.20.20

kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas - 56.29

kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas - 49.39
nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas,

kodas - 68.20

tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas, kodas - 96.01

kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas - 96.09

kultūrinis švietimas, kodas - 85.52

sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas - 85.51.

12. Licencijuojamą arba kitų įstatymų nustatyta tvarka vykdomą veiklą SPC gali vykdyti tik gavęs atitinkamas licencijas arba leidimus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

13. SPC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

14. SPC veiklą kontroliuoja steigėjas ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymų nurodytos institucijos.

II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. SPC tikslas – užtikrinti socialinių paslaugų teikimą Kretingos rajono gyventojams.

16. SPC uždaviniai yra šie:

16.1. teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų negali savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

16.2. 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;

16.3. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas bei projektus savivaldybės teritorijoje;

16.4. plėtoti socialinių paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į SPC finansines galimybes, materialinę bazę bei gyventojų poreikius;

16.5. skleisti informaciją apie SPC teikiamas socialines paslaugas bei jų skyrimo ir teikimo tvarką.

17. SPC, įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:

17.1. teikia gyventojams informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, transporto, maitinimo organizavimo bei kitas bendrąsias socialines paslaugas;

17.2. priima Kretingos rajono gyventojų prašymus bei reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo (aprūpinimo techninės pagalbos neįgaliesiems priemonėmis, transporto paslaugų, laikino apnakvindinimo, apgyvendinimo Pagalbos šeimai tarnyboje, intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir kt.);

17.3. nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį pagal SPC direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkos aprašą;

17.4. aprūpina asmenis neįgaliųjų techninės pagalbos priemonėmis, tarpininkauja organizuojant šių priemonių remontą;

17.5. teikia asmens namuose socialinės priežiūros (pagalbos į namus) ir socialinės globos (dienos socialinės globos) paslaugas senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia

ir jų šeimoms, bei kitiems asmenims ir jų šeimoms (laikinais dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekusiems asmenims);

17.6. teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas socialinės rizikos vaikui ir jo šeimai bei socialinės rizikos šeimai;

17.7. teikia laikino apnakvindinimo paslaugas motinoms ar tėvams su vaikais krizių atvejais;

17.8. teikia intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas asmenims, atsidūrusiems krizinėje situacijoje;

17.9. teikia Pagalbos šeimai tarnyboje apgyvendinimo paslaugas krizinėje situacijoje atsidūrusioms motinoms ar tėvams su vaikais, asmenims, patyrusiems smurtą šeimoje ar prievartą;

17.10. teikia pasiūlymus Kretingos rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui dėl šeimos, kuriai teikiamos paslaugos, išbraukimo iš socialinės rizikos šeimų apskaitos ar kitų poveikio priemonių taikymo šeimai;

17.11. Vaikų globos (rūpybos) tarnyboje teikia trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos bei socialinės priežiūros (intensyvios krizių įveikimo pagalbos) paslaugas:

17.11.1. likusiems be tėvų globos ar socialinės rizikos vaikams nuo 0 iki 18 metų, vaikams ir jaunuoliams su negalia – nuo 0 iki 29 metų;

17.11.2. likusiems be tėvų globos vaikams ir socialinės rizikos vaikams, vyresniems kaip 18 metų, gali būti sudaryta galimybė gyventi Vaikų globos (rūpybos) tarnyboje, iki jie baigs bendrojo lavinimo, profesinio ugdymo ar specialiųjų ugdymosi poreikių užtikrinimą garantuojančias programas;

17.11.3. vyresniems kaip 18 metų vaikams, tačiau ne ilgiau kaip iki 21 metų amžiaus, išimtiniais atvejais, kai gyvenimo laikotarpis yra pratęsiamas, esant asmens motyvuotam prašymui, SPC bei savivaldybės, priėmusios sprendimą skirti socialinę globą asmeniui, sutikimams;

17.11.4. socialinės rizikos vaikui, kuriam paskirtos socialinės priežiūros (intensyvios krizių įveikimo pagalbos) bei trumpalaikės socialinės globos paslaugos, iki 6 mėnesių.

17.12. teikia bendrąsias socialines paslaugas vaiko globėjams (rūpintojams) bei jų globojamiems (rūpinamiems) vaikams;

17.13. organizuoja asmenų, pageidaujančių tapti vaiko globėjais (rūpintojais) bei tėvais, paiešką, rengimą, atranką ir parengia išvadą dėl jų pasirengimo tapti vaiko globėjais (rūpintojais) bei tėvais;

17.14. teikia socialines paslaugas (socialinių įgūdžių ir palaikymo, sociokultūrinės ir kitas), organizuoja popamokinę veiklą Dienos veiklos tarnybą lankantiems socialinės rizikos šeimų vaikams, socialinės rizikos vaikams, socialiai remtinose šeimose bei socialinių, psichologinių ir kitokių problemų turinčiose šeimose augantiems vaikams ir jų šeimoms;

17.15. Dienos veiklos tarnyboje teikia dienos socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus ir suaugusiems asmenims su negalia;

17.16. rengia SPC biudžeto projektą, valdo biudžetinius asignavimus, naudoja biudžeto lėšas veiklai organizuoti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

17.17. rengia finansines ir veiklos ataskaitas bei teikia išvadą ir pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo;

17.18. dalyvauja rengiant ir svarstant socialines paslaugas reglamentuojančių valstybės, savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtojimo;

17.19. dalyvauja kitų institucijų darbo grupėse, projektuose, atstovauja socialines paslaugas gaunančių paslaugų gavėjų interesams;

17.20. dalyvauja rengiant ir vykdant socialinių paslaugų infrastruktūrą tobulinančius projektus ir programas, finansuojamas iš įvairių fondų lėšų;

17.21. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

17.22. renka, kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus, suteiktas socialines paslaugas, apklausia gyventojus dėl socialinių paslaugų poreikio ir teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

17.23. pagal poreikį teikia informaciją Savivaldybės administracijai apie teikiamas socialines paslaugas rajono gyventojams;

17.24. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus, skundus bei pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo klausimais ir imasi priemonių, kad jie būtų išspręsti;

17.25. socialines paslaugas teikia Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenamąją vietą deklaravusiems gyventojams. Kai asmuo (šeima) patiria bet kokią smurtą (fizinį, psichologinį, seksualinį ir pan.) arba kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, socialinės paslaugos gali būti teikiamos ir kitos savivaldybės asmenims (šeimoms), užsieniečiams ar kitiems asmenims Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse numatytais atvejais;

17.26. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatytas, steigėjo paskirtas funkcijas.

III. SPC TEISĖS

18. SPC, įgyvendindamas savo veiklos tikslą, turi teisę:

18.1. atstovauti SPC jo kompetencijai priklausančiais klausimais įvairiose institucijose ir įstaigose;

18.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus SPC kompetencijai priklausančiais klausimais;

18.3. gauti SPC veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;

18.4. pasirinkti socialinių paslaugų teikimo būdus ir metodus;

18.5. teikti mokamas socialines paslaugas, siūlyti Kretingos rajono savivaldybės tarybai tvirtinti savo teikiamų paslaugų įkainius bei tarifus;

18.6. pagal SPC direktoriaus patvirtintą Kišenpinigių smulkioms išlaidoms skyrimo ir mokėjimo SPC globojamiems (rūpinamiems) vaikams tvarkos aprašą kiekvieną mėnesį vaikui nuo 7 metų skirti kišenpinigius, kurių dydis yra ne mažesnis kaip 0,4 bazinės socialinės išmokos (BSI);

18.7. įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka;

18.8. gauti paramą ir labdarą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir ją paskirstyti pagal patvirtintą paramos ir labdaros skirstymo tvarką;

18.9. palaikyti ryšius su šalies ir užsienio valstybių socialinės srities institucijomis ir fondais, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas ir projektus;

18.10. organizuoti socialinio darbo savanorių veiklą;

18.11. organizuoti studentų (moksleivių) praktiką SPC;

18.12. turi ir kitas įstatymų ir teisės aktų suteiktas teises.

IV. VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

19. SPC veiklai vadovauja direktorius.

20. SPC direktorius:

20.1. vadovauja SPC strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui;

20.2. telkia kolektyvą SPC tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, kūrybinei veiklai bei profesiniam tobulėjimui, atsako už visos įstaigos veiklą;

20.3. organizuoja SPC bendrųjų nuostatų rengimą;

20.4. organizuoja socialinių paslaugų teikimo procesą;

- 20.5. priima sprendimą dėl papildomų socialinių paslaugų teikimo (kai nereikia keisti paslaugų rūšies), kai asmuo (šeima) SPC gauna socialines paslaugas;
- 20.6. priima sprendimą dėl Pagalbos šeimai tarnyboje socialinių paslaugų teikimo kritinėje padėtyje atsidūrusiems asmenims laikotarpiui iki 10 darbo dienų;
- 20.7. rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, SPC vidaus tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarkos dokumentus;
- 20.8. tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 20.9. tvirtina SPC teikiamų paslaugų sąrašą;
- 20.10. tvirtina paramos ir labdaros skirstymo tvarką;
- 20.11. leidžia įsakymus savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 20.12. sudarinėja sutartis;
- 20.13. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, nustato darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, priedus prie tarnybinių atlyginimų, skatina darbuotojus ir skiria jiems nuobaudas;
- 20.14. atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo skiriamus asignavimus ir rekomendacijas, didina ar mažina teikiamų socialinių paslaugų apimtį, keičia jų rūšis;
- 20.15. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
- 20.16. užtikrina SPC apgyvendintų paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, efektyvų SPC materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
- 20.17. užtikrina sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinkos sukūrimą;
- 20.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 20.19. stebi, analizuoja, vertina SPC veiklą, rezultatus ir numato perspektyvas;
- 20.20. organizuoja įstaigos metinės veiklos ataskaitos rengimą;
- 20.21. teikia informaciją visuomenei apie SPC veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 20.22. palaiko ryšius su steigėju, įstaigos rėmėjais, socialiniais partneriais;
- 20.23. rūpinasi tarptautiniais įstaigos ryšiais;
- 20.24. atstovauja SPC valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose bei organizacijose;
- 20.25. atsako už įstaigos finansinės apskaitos vykdymą, valstybės ir kitų lėšų panaudojimą pagal šamata.
21. SPC direktoriaus funkcijas jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų metu vykdo direktoriaus pavaduotojas ar įgaliotas asmuo.
22. SPC darbuotojų etatų skaičių tvirtina Kretingos rajono savivaldybės taryba.
23. SPC darbuotojai savo darbe vadovaujasi SPC bei tarnybos, kurioje dirba, nuostatais, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais.
24. SPC tarnybos savo veiklą grindžia tarnybų nuostatais, kuriuos tvirtina SPC direktorius.
25. SPC darbas organizuojamas pagal metinę veiklos programą, kurią tvirtina SPC direktorius.
26. SPC darbas apibendrinamas metinėje veiklos ataskaitoje, kuri kasmet iki birželio 1 d. teikiama steigėjui.
27. SPC bendradarbiauja su jo veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (socialinėmis, sveikatos, švietimo, vaiko teisių apsaugos, teisėsaugos, kultūros, specialiosios pagalbos teikimo ir kt. institucijomis), rajono bendruomene, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, programose sutarčių ir susitarimų pagrindu.
28. Gyventojų prašymai, pasiūlymai, paklausimai ir skundai priimami bei lankytojai aptarnaujami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

V. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. SPC direktorių skiria ir atleidžia steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

30. SPC darbuotojus skiria ir atleidžia SPC direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

31. SPC darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

VI. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS

32. SPC patikėjimo teise valdo ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja pastatais bei kitu ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu, finansiniais ištekliais.

33. SPC lėšas sudaro:

33.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

33.2. valstybės biudžeto lėšos;

33.3. už socialines paslaugas gautos lėšos;

33.4. labdaros (aukų), paramos lėšos;

33.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

34. SPC, buhalteris apskaitą ir atskaitomybę tvarko vadovaudamasis Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

35. Nesant rėmėjų lėšų tikslinės panaudojimo paskirties, šių lėšų tikslinį panaudojimą direktorius patvirtina įsakymu.

36. SPC finansinės veiklos kontrolę vykdo asignavimų valdytojas, kontrolės funkcijas atliekančios įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

37. SPC dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, SPC dokumentacijos planas, suderintas su steigėju.

VIII. SPC REGISTRAVIMAS, NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

38. SPC registruojamas Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

39. SPC nuostatai, jų pakeitimai ir papildymus tvirtina steigėjas.

40. SPC nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

IX. SPC REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS, PERTVARKYMAS

41. SPC reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorė

Beruta Dirvonskienė