

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos tikslą, sritį, rūšis, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, įstaigos likvidavimą, reorganizavimą ir pertvarkymą, taip pat informacijos viešo paskelbimo tvarką.
2. Įstaiga yra savivaldybės socialinių paslaugų įstaiga.
3. Įstaigos pavadinimas – biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras.
4. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus (toliau – Socialinės gerovės skyrius) vedėjo įsakymais ir Nuostatais.
6. Įstaigos buveinė – Sausio 13-osios g. 10, LT-04347 Vilnius.
7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
8. Įstaigos finansiniai metai yra sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

9. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė (toliau – ir Savivaldybė), kodas 111109233, Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas 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).
10. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:
 - 10.1. tvirtina Įstaigos nuostatus;
 - 10.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Įstaigos vadovą;
 - 10.3. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;
 - 10.4. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 10.5. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 10.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 10.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

11. Įstaigos veiklos tikslas – teikti socialines paslaugas Vilniaus miesto savivaldybės gyventojams, kurios padėtų asmeniui (šeimai) išvengti socialinių problemų ir (ar) socialinės rizikos atsiradimo, sudarytų sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir (ar) stiprinti gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti didinti socialinę įtrauktį.

12. Įstaigos veiklos sritis – socialinių paslaugų teikimas.

13. Įstaigos veiklos rūšys:

13.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;

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

14. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

14.1. teikia prevencines socialines paslaugas:

14.1.1. potencialių socialinių paslaugų gavėjų paiešką (Socialinės paramos informacinės sistemos (toliau – SPIS) kodas – 001);

14.1.2. kompleksines paslaugas šeimai (SPIS kodas – 100);

14.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas:

14.2.1. informavimo (SPIS kodas – 201);

14.2.2. konsultavimo (SPIS kodas – 202);

14.2.3. tarpininkavimo ir atstovavimo (SPIS kodas – 203);

14.2.4. maitinimo organizavimo (SPIS kodas – 204);

14.2.5. transporto organizavimo (SPIS kodas – 206);

14.2.6. sociokultūrinės paslaugas (SPIS kodas – 207);

14.3. teikia socialinės priežiūros paslaugas:

14.3.1. pagalbos į namus (SPIS kodas – 310);

14.3.2. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo (SPIS kodas – 320);

14.3.3. socialinę priežiūrą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką (SPIS kodas – 325);

14.3.4. psichosocialinę pagalbą (SPIS kodas – 360);

14.4. taiko atvejo vadybą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką;

14.5. teikia dienos socialinę globą asmens namuose (SPIS kodai – 411, 414, 415);

14.6. vykdo paramos mokinio reikmenims įsigyti teikimą nepinigine forma;

14.7. organizuoja darbą su atveju ir teikia kompleksinę pagalbą;

14.8. vykdo socialinį darbą su elgetaujančiais ar socialinę riziką patiriančiais asmenimis;

14.9. išduoda techninės pagalbos priemones;

14.10. vertina socialinių paslaugų poreikį;

14.11. rengia dokumentus dėl dienos socialinės globos institucijoje, laikino atokvėpio, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, socialinės globos ir apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų skyrimo;

14.12. rengia dokumentus dėl būsto ir aplinkos pritaikymo asmenų su negalia poreikiams;

14.13. rengia dokumentus dėl asmeninės pagalbos skyrimo;

14.14. teikia rekomendacijas dėl globos (rūpybos) nustatymo ir vykdo globos (rūpybos) kontrolę;

14.15. vertina asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksnium tam tikroje srityje, galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje ir rengia išvadas;

14.16. vertina neveiksnių ar ribotai veiksnium asmenų būklės pakitimus ir teikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijai;

14.17. vykdo vienkartinės išmokos įsikurti panaudojimo priežiūrą;

14.18. organizuoja ir tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą;

- 14.19. vertina pensinio amžiaus asmenų savarankiškumą ir individualios pagalbos poreikį bei rengia dokumentus dalyvumo lygio nustatymui;
- 14.20. išduoda laikinuosius asmens pažymėjimus;
- 14.21. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

15. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.
16. Direktorių į pareigas konkurso būdu penkerių metų kadencijai priima ir atleidžia iš jų meras. Konkursas į direktoriaus pareigas organizuojamas ir vykdomas Vyriausybės nustatyta tvarka. Direktoriaus pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos.
17. Direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.
18. Direktorius be konkurso gali būti skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu kiekvienais kadencijos metais jo veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir (arba) atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai).
19. Direktorius, kuris be konkurso nebuvo skirtas antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti.
20. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos, skelbiamas konkursas direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejį, kai direktorius be konkurso paskiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.
21. Jeigu, pasibaigus direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, direktoriaus pareigas eiti gali būti paskiriamas iki kadencijos pabaigos direktoriaus pareigas ėjęs ar kitas asmuo, kol konkurso būdu bus į pareigas priimtas naujas direktorius, bet ne ilgesniam negu vienų metų laikotarpiui.
22. Jeigu direktoriaus pareigybė atsilaisvina nepasibaigus direktoriaus kadencijai arba įsteigus naują pareigybę, konkursas į direktoriaus pareigas paskelbiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pareigybės atsilaisvinimo ar naujos pareigybės įsteigimo dienos. Konkursas turi būti baigtas ir jo rezultatai paskelbti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo konkurso paskelbimo dienos.
23. Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Įstaigos direktorius:
- 24.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 24.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
- 24.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);
- 24.4. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 24.5. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 24.6. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 24.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
- 24.8. atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;
- 24.9. derina su Socialinės gerovės skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas;
- 24.10. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles;
- 24.11. atsako už tinkamą socialinio darbo veiklos organizavimą ir paslaugų gavėjų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;
- 24.12. įgyvendina kitas teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytas teises ir vykdo pareigas.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Įstaiga turi šias teises:
- 25.1. naudoti ir valdyti įsigytą ir patikėjimo teise perduotą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 25.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti ir kitaip įsigyti Įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius;
 - 25.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 25.4. organizuoti ir vykdyti darbus pagal užimtumo didinimo programą;
 - 25.5. organizuoti savanorių veiklą;
 - 25.6. organizuoti studentų praktikos atlikimą įstaigoje;
 - 25.7. vykdyti ir dalyvauti programose bei projektuose socialinių paslaugų srityje;
 - 25.8. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
 - 25.9. teikti Vilniaus miesto savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių paslaugų Vilniaus miesto gyventojams teikimo;
 - 25.10. skleisti socialinio darbo gerą patirtį, pagal savo kompetenciją organizuoti neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 25.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti veiklai vykdyti reikalingus dokumentus ir informaciją;
 - 25.12. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines bei sveikatos priežiūros paslaugas, paramą ar labdarą;
 - 25.13. įgyvendinti kitas teisės aktuose nustatytas teises.
26. Įstaigos pareigos yra šios:
- 26.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintas programų sąmatas Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;
 - 26.2. užtikrinti materialiojo turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;
 - 26.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas;
 - 26.4. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
 - 26.5. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;
 - 26.6. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSAVIMAS IR AUDITAS

27. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:
- 27.1. Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai;
 - 27.2. pajamos už Įstaigos teikiamas socialines paslaugas;
 - 27.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 27.4. kitos teisėtai gautos lėšos.
28. Įstaigos lėšos gaunamos ir naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programų sąmatas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.
29. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
30. Įstaigos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
31. Įstaigos vidaus auditą, vadovaudamasis teisės aktais, atlieka Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.
32. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkė ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka savininkė.

VII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

34. Įstaigos nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba mero teikimu. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos direktorius ir savininkė.

VIII SKYRIUS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

36. Vieši pranešimai skelbiami Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Informacija visuomenei teikiama įstaigos interneto svetainėje www.spcentras.lt.
