****

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2010 M. GRUODŽIO 30 D. SPRENDIMO NR. T1-231 „DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m gruodžio 8 d. Nr. T1-200

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 30 d. sprendimą Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

**„DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti pridedamus Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatus (toliau – Nuostatai).

2. Įgalioti Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktorę Žanetą Jagelavičienę pasirašyti Nuostatus ir juos teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.“

2. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mero pavaduotojas,

pavaduojantis savivaldybės merą Linas Urmanavičius

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės tarybos

2010 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr.T1-231

(Druskininkų savivaldybės tarybos

2022 m gruodžio 8 d. sprendimo Nr. T1-200

redakcija)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) pavadinimą, teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei jos kompetenciją, veiklos tikslą ir priskirtas funkcijas, įstaigos teises, vadovo kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, turto ir lėšų naudojimo tvarką, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas - Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras. Trumpasis Centro pavadinimas - Socialinių paslaugų centras.

3. Centro teisinė forma - Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

4. Centro buveinė: Veisiejų g. 17, 66245, Druskininkai.

5. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 152160651.

6. Centro savininkas – Druskininkų savivaldybė, juridinio asmens kodas – 111100394. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Druskininkų savivaldybės taryba.

7. Druskininkų savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtinti Centro nuostatus;

7.2. priimti sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo, Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.3. spręsti kitus kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį savarankiškumą, antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose.

9. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu,Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Centro veiklą koordinuoja Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau - Socialinės paramos skyrius).

11. Centro vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje www.druskininkuspc.lt.

**II SKYRIUS**

**CENTRO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

12. Centro veiklos tikslas – teikti ir organizuoti socialines bei kitas paslaugas Druskininkų savivaldybės gyventojams.

13. Centras, siekdamas įgyvendinti veiklos tikslą, vykdo šias funkcijas:

13.1. organizuoja ir teikia socialines paslaugas:

13.1.1. potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieškos;

13.1.2. šeimos konferencijos;

13.1.3. informavimo;

13.1.4. konsultavimo;

13.1.5. tarpininkavimo ir atstovavimo;

13.1.6. maitinimo organizavimo;

13.1.7. aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne;

13.1.8. transporto organizavimo;

13.1.9. sociokultūrinių paslaugų;

13.1.10. asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo;

13.1.11. pagalbos į namus;

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

13.1.13. palydėjimo paslaugos jaunuoliams;

13.1.14. socialinės priežiūros šeimoms;

13.1.15. apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose;

13.1.16. laikino apnakvindinimo;

13.1.17. intensyvios krizių įveikimo pagalbos;

13.1.18. psichosocialinės pagalbos;

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

13.1.20. apgyvendinimo apsaugotame būste;

13.1.21. laikino atokvėpio;

13.1.22. dienos socialinės globos.

13.2. vykdo Globos centro funkcijas;

13.3. teikia integralią pagalbą;

13.4. vykdo atvejo vadybą;

13.5. moka pagalbos pinigus;

13.6. vykdo dienos užimtumo centrų veiklą;

13.7. aprūpina techninės pagalbos priemonėmis;

13.8. lankosi asmens (šeimos) namuose, tikrina gyvenimo sąlygas;

13.9. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

13.10. vertina asmens, sukakusio senatvės pensinį amžių, savarankiškumo lygį asmens specialiųjų poreikių nustatymo procese;

13.11. sudaro su paslaugų gavėjais socialinių paslaugų teikimo sutartis;

13.12. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas;

13.13. įveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

13.14. rengia ir vykdo socialines programas, projektus bei akcijas;

13.15. tvarko gautos paramos apskaitą, skirsto paramą;

13.16. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Druskininkų savivaldybės administracija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis, asmens šeimos nariais ir jų artimaisiais;

13.17. teikia Socialinės paramos skyriui:

13.17.1. ataskaitas ir duomenis apie socialines paslaugas, paslaugų gavėjus bei kitą informaciją;

13.17.2. siūlymus socialinių paslaugų teikimo, socialinio darbo ir kitais socialinės veiklos tobulinimo klausimais;

13.18. informuoja visuomenę apie Centro veiklą;

13.19. organizuoja ir teikia pagalbą smurto aukoms ir smurtautojams, vykdo prevenciją;

13.20. organizuoja ir teikia pagalbą priklausomybių turintiems asmenims, vykdo prevenciją;

13.21. organizuoja ir teikia socialines paslaugas asmenims ir šeimoms:

13.21.1. įrašytiems į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą;

13.21.2. kuriems išnuomotas socialinis būstas.

14. Centro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

14.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);

14.2. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

14.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90).

**III SKYRIUS**

**CENTRO TEISĖS**

15. Centras Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tikslui bei uždaviniams įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali:

15.1. gauti išvadas, būtinas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui nustatyti iš sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo įstaigų, policijos ir kitų institucijų;

15.2. dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su Centro veikla ir biudžetu;

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

15.4. papildomai apklausti asmenis (šeimas), kurie kreipėsi dėl socialinių paslaugų ar jas gauna, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomų duomenų, įrodančių asmens (šeimos) teisę į socialines paslaugas;

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

15.6. nukrypti nuo socialinių paslaugų teikimo sąlygų, atsisakyti teikti socialines paslaugas ir vykdyti paslaugų gavėjų (jų šeimos narių, globėjų ar rūpintojų) prašymus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar sutarties sąlygoms, standartams ar etikai;

15.7. gauti paramą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti paramos akcijas;

15.8. rengti ir įgyvendinti socialinius projektus;

15.9. organizuoti studentų, studijuojančių pagal socialinio darbo programą, praktikos atlikimą Centre;

15.10. pasitelkti savanorius Nuostatuose nustatytoms veiklos rūšims atlikti;

15.11. pasitelkti kitų įstaigų atstovus, specialistus ir sudaryti bendras komisijas, darbo grupes, komandas Centro kompetencijai priskirtoms funkcijoms vykdyti.

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

**IV SKYRIUS**

**CENTRO VADOVO KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

17. Centrui vadovauja direktorius.

18. Centro direktorius:

18.1. leidžia įsakymus, tvirtina Centro metinį veiklos planą, vidaus tvarkos taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

18.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;

18.3. atsako už Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

18.4. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, pareiginius nuostatus, priima ir atleidžia Centro darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

18.5. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

18.6. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;

18.7. organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą Centre, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

18.8. atsako už Centro buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, racionaliai ir taupiai disponuoja Centrui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas;

18.9. atstovauja Centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje, sudaro sutartis;

18.10. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

18.11. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

18.12. teikia metinę Centro veiklos ataskaitą Druskininkų savivaldybės tarybai;

18.13. atlieka kitas šiuose nuostatuose nenumatytas funkcijas, reikalingas Centro veiklai organizuoti, užtikrina kitų pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

19. Direktorius skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir darbo užmokesčio fondą nustato Druskininkų savivaldybės taryba.

21. Centro darbuotojams už darbą mokama teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Centro darbuotojai tobulina profesinę kompetenciją ir dalyvauja atestacijoje Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

23. Centro darbuotojai privalo laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

**V SKYRIUS**

**CENTRO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

24. Centras valdo, naudoja ir disponuoja Centro turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Centro lėšų šaltiniai: valstybės biudžeto lėšos, savivaldybės biudžeto lėšos, lėšos gaunamos už teikiamas mokamas paslaugas, fizinių ar juridinių asmenų paramos lėšos, kitos teisėtai gautos lėšos.

26. Centras lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Centro asignavimų valdytojas yra Centro direktorius.

28. Centro buhalterinę apskaitą tvarko centralizuotos buhalterijos skyrius.

29. Centro buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Centro direktorius yra atsakingas:

30.1. už Centro programų vykdymą, teisingą išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;

30.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus kai laiku neapmokamos paraiškos, pateiktos Valstybės iždui ir Druskininkų savivaldybės administracijos asignavimams gauti;

30.3. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.

31. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Druskininkų savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Centras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Centro nuostatus keičia Druskininkų savivaldybės taryba. Centro nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, Centro direktoriaus iniciatyva.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_