ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
2021 m. lapkričio 23 d.
Kodas 190997150

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2021 m. lapkričio 18 d.
sprendimu Nr. 1-1238

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, veiklos tikslą, sritį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, įstaigos likvidavimą, reorganizavimą ir pertvarkymą, taip pat informacijos viešo paskelbimo tvarką.

2. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas banke.

4. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais Nuostatais.

5. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

6. Įstaigos finansiniai metai yra sausio 1 d.–gruodžio 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

7. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, Konstitucijos pr. 3, Vilnius. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. tvirtina įstaigos Nuostatus;

8.2. skiria Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšas įstaigai išlaikyti;

8.3. kontroliuoja įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;

8.4. priima sprendimą dėl įstaigos buveinės pakeitimo;

8.5. priima sprendimą dėl įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

8.7. priima sprendimą dėl įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Įstaigos veiklos tikslas – teikti dienos socialinės globos, trumpalaikės socialinės globos ir apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugas senyvo amžiaus Vilniaus miesto gyventojams, nurodytas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ patvirtintame Socialinių paslaugų kataloge, užtikrinančias įvairių senyvo amžiaus asmens (toliau kartu – paslaugų gavėjai) poreikių tenkinimą ir geriausius jo interesus.

10. Įstaigos veiklos sritis – socialinių paslaugų teikimas.

11. Įstaigos veiklos rūšys:

11.1. stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla, kodas 87.3;

11.2. nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10.

12. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

12.1. teikia apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugą vienišiems senyvo amžiaus asmenims, neturintiems nuosavybės teise priklausančio gyvenamojo būsto:

12.1.1. suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina gyventojus būtiniausiais baldais ir buitine technika;

12.1.2. sukuria namų aplinkos sąlygas ir suteikia reikalingas paslaugas asmenims, kuriems nereikia nuolatinės, intensyvios priežiūros, sudaro jiems sąlygas savarankiškai tvarkytis savo asmeninį gyvenimą;

12.2. dienos socialinės globos centre teikia dienos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims:

12.2.1. teikia visumą paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba:

12.2.2. pagal asmenų sveikatos būklę ir poreikius užtikrina kasdienę veiklą – buitinių, kasdienio gyvenimo įgūdžių, socialinių įgūdžių palaikymą, laisvalaikio užimtumą, socialinę veiklą ir pan.;

12.2.3. palaiko glaudžius ryšius su asmenį prižiūrinčiais šeimos nariais, kitais jo artimaisiais giminaičiais, keičiasi informacija apie asmenų įpročius, pomėgius, reakcijas į įvairius reiškinius teikiant socialinę globą;

12.3. užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą;

12.4. rengia dokumentus dėl socialinės globos paslaugų skyrimo įstaigos paslaugų gavėjams;

12.5. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį teisės aktų nustatyta tvarka;

12.6 vertina asmens (šeimos) pajamų dydį, finansines galimybes mokėti už paslaugas, nustato asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas dydį teisės aktų nustatyta tvarka;

12.7 užtikrina saugią, sutvarkytą, neįgalių asmenų specialiesiems poreikiams pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;

12.8. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines paslaugas;

12.9. kaupia duomenis apie įstaigoje gyvenančius ir paslaugas gaunančius senyvo amžiaus asmenis;

12.10. informuoja steigėją apie vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius;

12.11. užtikrina paslaugų gavėjų saugumą ir saugias savo darbuotojų darbo sąlygas;

12.12. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės

apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.

13. Įstaigos teikiamos socialinės paslaugos:

13.1. apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslauga (SPIS kodas 330) asmenims, neturintiems nuosavybės teise priklausančio gyvenamojo būsto;

13.2. dienos socialinės globos senyvo amžiaus asmenims paslauga (SPIS kodas 415);

13.3. trumpalaikės socialinės globos senyvo amžiaus asmenims paslauga (SPIS kodas 425).

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS VALDYMAS

14. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas.

15. Direktorių viešo konkurso būdu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo" patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu ir Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu, į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Vilniaus miesto savivaldybės meras. Su konkursą laimėjusiu direktoriumi yra sudaroma darbo sutartis.

16. Direktorius privalo turėti aukštąjį išsilavinimą ir nuolat tobulinti savo profesinę kompetenciją Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

17. Direktoriaus darbo užmokestį nustato, skatina, į komandiruotes ir atostogų leidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Kai teisės aktų nustatytasis atvejais meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos narys.

18. Direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Su atleistu iš pareigų direktoriumi darbo sutartis nutraukiama.

19. Įstaigos direktorius:

19.1. planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

19.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

19.3. atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

19.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

19.5. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi (toliau – skyrius), tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašus, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.6. derina su skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia tvirtinti veiklos planą ir finansinių ataskaitų rinkinius;

19.7. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

19.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių naudojimą, atsako už visą įstaigos veiklą;

19.9. atsako už tinkamą finansinės, ūkinės ir socialinio darbo veiklos organizavimą ir įstaigos paslaugų gavėjų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;

19.10. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir savo pareigybės aprašymu;

19.11. įgyvendina kitas teisės aktuose ir šiuose nuostatuose nustatytas teises ir vykdo pareigas.

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įstaiga turi šias teises:

20.1. naudoti ir valdyti įsigytą bei patikėjimo teise perduotą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

20.2. pirkti ir kitaip įsigyti įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

20.4. organizuoti darbus pagal užimtumo programą;

20.5. organizuoti savanorių veiklą;

20.6. organizuoti studentų praktikos atlikimą įstaigoje;

20.7. vykdyti ir dalyvauti programose ir projektuose socialinių paslaugų srityje;

20.8. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;

20.9. teikti Vilniaus miesto savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo įstaigos paslaugų gavėjams;

20.10. skleisti socialinio darbo gerąją patirtį;

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingą veiklai vykdyti informaciją ir dokumentus;

20.12. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines bei sveikatos priežiūros paslaugas;

20.13. įgyvendinti kitas teisės aktuose numatytas teises.

21. Įstaigos pareigos yra šios:

21.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintas programų sąmatas šiuose nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;

21.2. užtikrinti materialinio turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;

21.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas;

21.4. užtikrinti teikiamų socialinių bei asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

21.5. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;

21.6. senyvo amžiaus asmenų globą organizuoti laikantis Socialinės globos normų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 „Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo".

22. Įstaigai draudžiama būti kitų juridinių asmenų dalyve (išskyrus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytą teisę jungtis į asociacijas), steigti atstovybes ir užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS FINANSAVIMAS IR AUDITAS

23. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:

23.1. Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai;

23.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

24. Įstaigos lėšos gaunamos ir naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programų sąmatas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

25. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

26. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

27. Įstaigos vidaus auditą, vadovaudamasi teisės aktais, atlieka Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

28. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkė ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka savininkė.

VII SKYRIUS
NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

30. Įstaigos Nuostatus tvirtina ir keičia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos direktorius ir savininkė. Pakeistus įstaigos Nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeisti įstaigos Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus Nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

VIII SKYRIUS
REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

31. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

32. Vieši pranešimai skelbiami valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Informacija visuomenei teikiama įstaigos interneto svetainėje www.senoliai.lt.

Fabijoniškių socialinių paslaugų namai
Direktorė
Dalia Kiaušienė

Susiūta, sunumeruota
5 / penki lap. ai