

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2024 m. kovo 27 d.

sprendimu Nr. 1-446

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 mero potvarkiais, 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.

7. Įstaigos buveinė - S. Stanevičiaus g. 57, Vilnius.

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

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

9. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

9.1. tvirtina Nuostatus;

9.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Įstaigos vadovą;

9.3. skiria Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšas įstaigai išlaikyti;

9.4. kontroliuoja įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;

9.5. priima sprendimą dėl įstaigos buveinės pakeitimo;

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

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

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

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

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. 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 geriausias jo interesus.

11. Įstaigos veiklos sritis – socialinių paslaugų teikimas.

12. Įstaigos veiklos rūšys:

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

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

13. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

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

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

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

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

13.2.1. teikia visumą paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba;

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

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

13.3. užtikrina sanitarinę, higieninę ir priešepideminę režimą;

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

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

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

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

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

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

13.10. informuoja savininką apie vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius;

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

13.12. 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.

14. Įstaigos teikiamos socialinės paslaugos:

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

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

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

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. Direktorius 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 šios Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti.

20. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos, skelbiamas konkursas direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejį, kai vadovas 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 vienu 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 neaparti klausimai, susiję su direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Įstaigos direktorius:

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

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

24.3. atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

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

24.5. tvirtina įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

24.6. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

24.8. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

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

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

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

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

V SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Įstaiga turi šias teises:

- 25.1. naudoti ir valdyti įsigytą bei patikėjimo teise perduotą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.2. pirkti ir kitaip įsigyti įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 25.4. organizuoti darbus pagal užimtumo programą;
- 25.5. organizuoti savanorių veiklą;
- 25.6. organizuoti studentų praktikos atlikimą įstaigoje;
- 25.7. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti ir dalyvauti programose ir projektuose socialinių paslaugų srityje;
- 25.8. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 25.9. teikti Vilniaus miesto savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo įstaigos paslaugų gavėjams;
- 25.10. skleisti socialinio darbo gerą patirtį;
- 25.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingą veiklai vykdyti informaciją ir dokumentus;
- 25.12. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinių organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines bei sveikatos priežiūros paslaugas;
- 25.13. įgyvendinti kitas teisės aktuose numatytas teises.
- 26. Įstaigos pareigos yra šios:
- 26.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintas programų sąmatas šiuose nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;
- 26.2. užtikrinti materialinio turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;
- 26.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas;
- 26.4. užtikrinti teikiamų socialinių bei asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
- 26.5. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;
- 26.6. 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“;
- 26.7. 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. 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 atitikties, veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
- 31. Įstaigos vidaus auditą, vadovaudamasi 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 savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos direktorius ir savininkė.

VIII SKYRIUS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

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

Fabijoniškių socialinių paslaugų namai
Direktorė
Anželika Žolnerukaitė

