

PATVIRTINTA Utenos rajono savivaldybės tarybos
2006 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-242
(2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimo Nr. TS-224
redakcija)

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, pagrindinę paskirtį, veiklos tikslus, pagrindines funkcijas ir pareigas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, Įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo tvarką.
2. Įstaigos pavadinimas – Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namai, įregistruoti Juridinių asmenų registre, kodas – 300653972.
3. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, kuris turi antspaudą su Įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.
4. Įstaigos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Įstaigos savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) (identifikavimo kodas – 111101877, adresas – Utenio a. 4, 28503, Utena).
6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba. Savivaldybės taryba pagal savo kompetenciją tvirtina Įstaigos nuostatus, priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo, priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus, sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose bei Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Įstaigos pagrindinė paskirtis – užtikrinti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą Utenos rajono suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims, kurie negali gyventi savarankiškai, naudotis kitomis bendruomenės paslaugomis ir kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra.
8. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
9. Įstaiga turi paramos gavėjo statusą.
10. Įstaigos buveinės adresas: Liepų g. 1, 28361, Leliūnų mstl., Leliūnų sen., Utenos r.
11. Įstaigos ūkinės veiklos metai yra kalendoriniai metai.
12. Įstaigos viešieji pranešimai bei kita informacija apie Įstaigos veiklą skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje www.lsgn.lt.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS, RŪŠYS

13. Svarbiausi Įstaigos veiklos tikslai:

13.1. teikti senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, užtikrinančią įvairiapusių jų poreikius ir interesus;

13.2. tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno Įstaigos gyventojų reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su visuomene;

13.3. atsižvelgiant į Įstaigos gyventojų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę.

14. Įstaiga, siekdama įgyvendinti veiklos tikslus, teikia kompleksinę, nuolatinę specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą ir teikia šias paslaugas Įstaigos gyventojams:

14.1. informavimo (reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui (šeimai));

14.2. konsultavimo (darbuotojo teikiama paslauga, kai kartu su asmeniu analizuojama asmens (šeimoms) problemine situacija ir ieškoma veiksmingų problemos sprendimo būdų);

14.3. tarpininkavimo ir atstovavimo (esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja gyventojų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, gina jų teises);

14.4. apgyvendinimo (pagal teisės aktais nustatytas normas suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina reikalingu inventoriumi);

14.5. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo;

14.6. darbinių įgūdžių ugdymo;

14.7. socialinio darbo (socialinė globa, atitinkanti kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus);

14.8. laisvalaikio ir užimtumo organizavimo (kultūrinės, pagal poreikį – religinės paslaugos ir kt.);

14.9. pagalbos rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt.;

14.10. asmeninės higienos paslaugų organizavimo;

14.11. maitinimo (pagal teisės aktais nustatytas normas organizuoja racionalią, specialią ir dietinę mitybą, atsižvelgiant į Įstaigos gyventojų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas);

14.12. sveikatos priežiūros (organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinančias gyventojų fizinę ir psichinę sveikatą, aprūpina pagal nustatytus normatyvus medikamentais ir slaugos priemonėmis), slaugos;

14.13. kitas paslaugas, reikalingas asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

15. Įstaiga, siekdama įgyvendinti veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

15.1. teikia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gyventojų aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kt. techninės pagalbos priemonėmis;

15.3. užtikrina Įstaigoje sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą;

15.4. užtikrina saugią, gerai sutvarkytą Įstaigos gyventojų specialioms poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;

15.5. tvarko Įstaigos gyventojų apskaitą, asmens bylas, socialinės ir medicininės veiklos dokumentaciją;

15.6. teisės aktų nustatyta tvarka patikėjimo teise valdo, naudoja savivaldybės turtą, juo disponuoja;

15.7. vykdo organizacinę, ūkinę ir finansinę Įstaigos veiklą;

15.8. užtikrina valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų panaudojimą pagal paskirtį, materialinių vertybių apskaitą;

15.9. organizuoja Įstaigos buhalterinę apskaitą, sudaro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, juos teikia Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

15.10. sudaro sąlygas studentams atlikti praktiką, vykdyti savanoriškas veiklas Įstaigoje;

15.11. atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

16. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

16.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas – 56.29;

16.2. stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla – 87.30;

16.3. vidurinio medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;

16.4. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas-41.20.20;

16.5. kraštovaizdžio tvarkymas-81.30.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Įstaiga, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

17.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės administracijos, kitų valstybinių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus ir pasiūlymus Įstaigos kompetencijai priskirtais klausimais;

17.2. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus;

17.3. dalyvauti svarstant ir tvirtinant Įstaigos biudžetą;

17.4. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

17.5. organizuoti konferencijas, seminarus, mokymus bei kitus renginius socialinių paslaugų teikimo klausimais;

17.6. teikti mokamas socialines paslaugas;

17.7. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su Lietuvos bei užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

17.8. dalyvauti įgyvendinant projektus, susijusius su Įstaigos veikla;

17.9. teikti pasiūlymus Utenos rajono savivaldybės tarybai dėl Įstaigos teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir vykdomų funkcijų organizavimo ir tobulinimo;

17.10. kreiptis į savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyrių dėl asmenų, gaunančių socialinės globos paslaugas, finansinių galimybių vertinimo;

17.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

18. Įstaiga privalo:

18.1. užtikrinti Įstaigos gyventojams teikiamų paslaugų kokybę;

18.2. užtikrinti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normų laikymąsi;

18.3. garantuoti Įstaigos gyventojams nuolatinę specialistų priežiūrą;

18.4. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.5. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, Nuostatuose nurodytai ir kituose teisės aktuose nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

18.6. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

18.7. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

18.8. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

18.9. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

18.10. turėti Įstaigos veiklai, numatyta Nuostatuose, teisės aktų nustatyta tvarka reikalingas licencijas (leidimus).

19. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos veiklos planus. Metiniai veiklos planai rengiami kiekvienais biudžetinėmis metais, kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su jų veiklą kuruojančiu savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriumi.

21. Įstaigos veikla reguliuojama šiais Nuostatais, Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliniais norminiais teisės aktais.

22. Įstaigai vadovauja direktorius, konkurso būdu į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

23. Įstaigos direktorius:

23.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

23.2. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.3. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinamos Įstaigos atliekamos nustatytos funkcijos;

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

23.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis Įstaigos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

23.6. atsako už Įstaigos uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

23.7. tvirtina:

23.7.1. Įstaigos metinį veiklos planą;

23.7.2. Įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, mėnesinės algos koeficientus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

23.7.3. Įstaigos darbo tvarkos taisykles, Įstaigos gyventojų vidaus tvarkos taisykles;

23.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

23.9. teisės aktų nustatyta tvarka skatina Įstaigos darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

23.10. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, kompetencija, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

23.11. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.12. teikia Savivaldybės administracijos Socialinės reikalų ir sveikatos apsaugos skyriui ataskaitas apie veiklos programų (planų) įvykdymą;

23.13. disponuoja Įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus, kitus dokumentus;

23.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

23.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą, tobulinimą;

23.16. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

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

23.18. nagrinėja Įstaigos gyventojų, jų šeimos narių, globėjų raštiškus ir žodinius prašymus, skundus ir pageidavimus, palaiko ryšius su gyventojų artimaisiais, Įstaigos rėmėjais, visuomene;

23.19. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

24. Įstaigos direktoriaus laikinai nesant (atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais atvejais), jo funkcijas vykdo Įstaigos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti Įstaigos direktorių.

25. Įstaigos darbuotojų priėmimo į darbą ar atleidimo iš jo, taip pat darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

26. Įstaigoje sudaroma Įstaigos gyventojų taryba (toliau - Taryba), kuri stebi ir vertina Įstaigos gyventojams teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų kokybę, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui Įstaigos veiklai tobulinti, gyventojams svarbiais klausimais, atstovauja Įstaigos gyventojų interesus, padeda spręsti iškilusias tarpusavio santykių problemas. Tarybą sudaro 5 nariai. Į ją gali būti išrinkti Įstaigoje gyvenantys gyventojai, gyventojų globėjai, rūpintojai, kiti šeimos nariai, artimi giminaičiai, kitų institucijų, nevyriausybinų organizacijų, bendruomenės, kurioje yra Įstaiga, atstovai, Įstaigos darbuotojai ir kt. Taryba yra patariamasis Įstaigos administracijos organas, galintis teikti pasiūlymus tobulinant Įstaigos veiklą. Tarybos nariai renka Tarybos pirmininką, pavaduotoją. Tarybos posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Pasiūlymai laikomi priimtais, jei už juos balsuoja dauguma posėdyje dalyvavusių narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos nuostatai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSAVIMO ŠALTINIAI, LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

27. Įstaigos finansavimo šaltiniai:

27.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

27.2. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams;

27.3. Įstaigos gyventojų privalomos įmokos už teikiamas socialines paslaugas;

27.4. lėšos, gaunamos iš Lietuvos ir užsienio labdaros fondų, organizacijų programoms vykdyti ar kitais tikslais skirtos lėšos;

27.5. savanoriškos juridinių asmenų bei fizinių asmenų piniginės įmokos (gautos iš Lietuvos Respublikos ir užsienio labdaros fondų, parama, aukos ir kt.);

27.6. testamentu gyventojų Įstaigai skirtos lėšos, turtas;

27.7. kitos teisėtai gautos lėšos.

28. Įstaiga jai skirtus asignavimus naudoja tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas. Išlaidų sąmatas tvirtina Įstaigos direktorius ar jo funkcijas atlikti įgaliotas asmuo. Sąmatų pakeitimus (išskyrus darbo užmokestį ir ilgalaikį materialųjį turtą), suderinęs su savivaldybės administracija, neviršydamas bendrų asignavimų, tvirtina Įstaigos direktorius.

29. Įstaiga valdo, naudoja ir disponuoja jai patikėjimo teise perduotu, įsigytu iš savivaldybės biudžeto skirtų asignavimų ir kitais būdais įgytu nematerialiuoju, ilgalaikiu materialiuoju turtu, atsargomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Pripažintą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikį materialųjį ir nematerialų turtą bei atsargas Įstaiga nurašo ir realizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Įstaiga vienišų gyventojų laidojimui naudoja lėšas, gaunamas laidojimui iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyriaus ir savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus.

32. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Utenos rajono savivaldybės kontrolierius (Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

33. Įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

34. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

35. Įstaigos administracija privalo pateikti savivaldybės tarybai, valstybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus;

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

37. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos ar Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

38. Įstaiga gali būti pertvarkoma, likviduojama ar reorganizuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu.

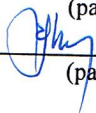
39. Reorganizuojant, pertvarkant arba likviduojant Įstaigą, Savivaldybė taryba, teisės aktų nustatyta tvarka, turi užtikrinti Įstaigos gyventojams ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą.

40. Įstaigą likvidavus, jos dokumentai perduodami Utenos rajono savivaldybės archyviui.

Įgaliotas asmuo

DIREKTORĖ NIJOLĖ VIEVERSIENĖ

(pareigos)



(parašas)

