

KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ „ALKA“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompleksinių paslaugų namų „Alka“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos kompleksinių paslaugų namų „Alka“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, veiklos tikslą, rūšis, funkcijas ir uždavinius, įstaigos teises ir pareigas, vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, jo kompetenciją, įstaigos veiklos kontrolę, viešųjų pranešimų paskelbimo, įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Įstaigos pavadinimas – Kompleksinių paslaugų namai „Alka“, įregistruoti Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 305369449.

4. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

5. Įstaigos buveinės adresas – Vilniaus g. 303, LT-76328 Šiauliai.

6. Įstaigos veikla yra neterminuota.

7. Įstaiga neatsako už savininko (steigėjo) (toliau – savininkas) įsipareigojimus.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaiga yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.

10. Įstaiga yra globojama ar rūpinamo asmens atstovė pagal įstatymą, įstatymų nustatyta tvarka užtikrina asmens globą (rūpybą), gina jo teises, teisėtus interesus ir jam atstovauja.

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

11. Įstaigos savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai.

12. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina 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 merui).

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

13.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Įstaigos direktorių, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Įstaigoje;

13.3. priimti sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

13.4. priimti sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

13.5. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir Įstaigos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

14.1. tvirtinti ir keisti Įstaigos nuostatus;

14.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

14.3. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS, FUNKCIJOS, UŽDAVINIAI

15. Įstaigos veiklos tikslas – socialinių paslaugų teikimas.

16. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

16.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88;

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

16.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

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

16.5. kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90;

16.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

16.7. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;

16.8. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.10. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

16.11. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

17. Paslaugų gavėjai – vaikai iki 18 metų amžiaus netekę tėvų globos, ir suaugę asmenys, turintys psichikos ir (ar) intelekto (toliau – Įstaigos gyventojas).

18. Įstaigos uždaviniai yra:

18.1. didinti socialinių paslaugų prieinamumą miesto gyventojams;

18.2. teikti prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Įstaigoje ir paslaugų gavėjo namuose, atsižvelgiant į asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, ir užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

18.3. teikti kompleksines paslaugas šeimai, auginančiai vaiką su specialiaisiais poreikiais, elgesio ir emocijų sutrikimais, negalia ar sunkia negalia, atsižvelgiant į vaiko poreikius.

19. Įstaiga, įgyvendinama uždavinius, atlieka šias funkcijas:

19.1. teikia vaikams iki 18 metų amžiaus, netekusiems tėvų globos ir turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią:

19.1.1. ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas specializuotos slaugos ir globos padalinyje;

19.1.2. ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas bendruomeniniuose vaikų globos namuose (šeiminiuose namuose);

19.2. teikia vaikams iki 18 metų amžiaus, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią, ir jų šeimoms:

19.2.1. laikino atokvėpio paslaugą Įstaigoje ar asmens namuose;

19.2.2. psichosocialinės pagalbos paslaugas;

19.2.3. prevencines socialines paslaugas;

19.3. teikia suaugusiems asmenims su negalia:

19.3.1. ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas grupinio gyvenimo namuose;

19.3.2. dienos užimtumo paslaugas;

19.3.3. darbinių, socialinių įgūdžių ugdymo paslaugas (socialinių dirbtuvių);

19.4. teikia palydėjimo paslaugą jaunuoliams, sulaukusiems pilnametystės (iki 24 metų), kuriems buvo teikta socialinė globa (rūpyba) institucijoje ar kurie gyveno socialinę riziką patiriančioje šeimoje;

19.5. teikdama socialinę globą Įstaigos gyventojams:

19.5.1. vykdo globėjo (rūpintojo), turto administratoriaus pareigas: atstovauja Įstaigos gyventojų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jo asmenines, turtines teises ir teisėtus interesus, administruoja asmens turtą, tvarko iš jo turto gaunamų pajamų ir išlaidų apskaitą;

19.5.2. suteikia Įstaigos gyventojui gyvenamąją vietą, užtikrina saugią, gerai sutvarkytą, jo poreikiams pritaikytą aplinką, aprūpina reikalingu inventoriumi, sudaro artimas šeimos aplinkai gyvenimo sąlygas, atitinkančias jo amžių, sveikatą ir brandą;

19.5.3. organizuoja ir teikia Įstaigos gyventojui socialines, sveikatos priežiūros, ugdymo paslaugas, atsižvelgdama į specialiuosius Įstaigos gyventojų poreikius;

19.5.4. pagal individualius socialinės globos planus teikia Įstaigos gyventojui socialinės globos paslaugas, atitinkančias jo savarankiškumo lygį ir individualius poreikius;

19.5.5. organizuoja Įstaigos gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą, skatindama būti savarankiškam, ir rūpinasi Įstaigos gyventojų dvasiniu ir fiziniu ugdymu, skatina fizinę, psichinę ir socialinę brandą, ugdo pilietiškumą, šeiminius, socialinius, doros, sveikos gyvensenos ir higienos įgūdžius;

19.5.6. atsižvelgdama į Įstaigos gyventojų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas ir vadovaudamasi nustatytu paros finansiniu normatyvu, organizuoja (teikia) maitinimą;

19.5.7. sudaro sąlygas Įstaigos gyventojų saviraiškai, parinkdama jo poreikius ir pomėgius atitinkančias ugdymo ir (ar) švietimo įstaigas;

19.5.8. suderinusi su savininku, teikia kitas paslaugas;

19.5.9. bendradarbiauja su Savivaldybe, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, sprenddama socialinės globos organizavimo ir teikimo, globėjų (rūpintojų) paieškos ir įvaikinimo klausimus;

19.5.10. bendradarbiauja su Įstaigos gyventojų tėvais ir kitais jo artimais giminaičiais, siekdama atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius, sudarančius prielaidas gyventojui grįžti į tėvų šeimą;

19.5.11. tvarko Įstaigos gyventojų apskaitą, jų asmens bylas ir kitą Įstaigos veiklos dokumentaciją;

19.5.12. patikėjimo teise valdo, naudoja Savivaldybės turtą ir juo disponuoja;

19.5.13. vykdo organizacinę, ūkinę ir finansinę Įstaigos veiklą;

19.5.14. užtikrina savivaldybės ir valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų naudojimą pagal paskirtį, materialinių vertybių apskaitą;

19.5.15. rengia statistines ataskaitas;

19.5.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įstaiga turi teisę:

20.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

20.2. gauti iš savivaldybių institucijų, įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus;

20.3. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo;

20.4. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus;

20.5. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

20.6. naudotis patikėjimo teise perduotu Savivaldybės turtu;

20.7. dalyvauti pasitarimuose, svarstymuose ir pan., susijusiuose su Įstaigos veikla;

20.8. palaikyti ryšius su šalies ir užsienio socialinės paskirties įstaigomis, paramos ir labdaros fondais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir pan.;

20.9. teikti mokamas socialines paslaugas kitų savivaldybių gyventojams teisės aktų nustatyta tvarka;

20.10. į kitas įstatymų ir teisės aktų suteiktas teises.

21. Įstaiga privalo:

21.1. naudodamasi turimais ištekliais, užtikrinti socialinių paslaugų teikimą Įstaigoje ir asmens namuose;

21.2. turėti teisės aktų nustatyta tvarka licencijas (leidimus) įstaigos veiklai, numatytai Nuostatuose, vykdyti;

21.3. teikti akredituotas socialinės priežiūros paslaugas;

21.4. naudoti lėšas tik Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programas;

21.5. teikti ataskaitas apie Įstaigos veiklą ir suteiktas socialines paslaugas;

21.6. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;

22. Įstaiga gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vadovas yra Įstaigos direktorius – vienasmenis Įstaigos valdymo organas, kuris atsako už Įstaigos veiklos organizavimą.

24. Įstaigos direktorius išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia mero potvarkiu atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Įstaigos direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

26. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kitais atvejais), jo pareigas laikinai eina Įstaigos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas mero potvarkiu.

27. Įstaigos direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

28. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

29. Įstaigos direktorius:

29.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

29.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

29.4. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.5. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.6. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.8. gali turėti ir kitų funkcijų, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

30. Įstaigos direktorius negali dirbti ir Įstaigos padalinių ar filialų vadovu.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

31. Savivaldybės perduotas Įstaigai ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Įstaigos lėšų šaltiniai:

32.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

32.2. valstybės biudžeto lėšos;

32.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

32.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

33. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintas sąmatas, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

34. Įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai savininko įgaliotos įstaigos.

35. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

36. Įstaigos funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

37. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.kpnalka.lt, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos savininko interneto svetainėje. Už pranešimų ir informacijos paskelbimą laiku atsako Įstaigos direktorius.

38. Pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

39. Įstaigą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

40. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

41. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

42. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento pavadinimas (antraštė)	2_T-177_nuostatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Žąsinas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 08:57
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-03 19:26 - 2028-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.3.0.v20231023-11764)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Sudarytojas (pavadinimas arba vardas ir pavardė)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojo kodas" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojo adresas" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Sudarytojas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-07 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-05-07