

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 <u>10</u> m.	<u>lipos 29 d.</u>
Kodas	<u>167401115</u>

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės tarybos

2020 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T1-161

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos (toliau – Tarnybos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus ir uždavinius, funkcijas, Tarnybos teises ir pareigas, teikiamas socialines paslaugas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos pavadinimas – Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyba trumpasis pavadinimas – Socialinių paslaugų tarnyba.

3. Tarnyba yra ribotos atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris turi antspaudą su įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.

4. Tarnybos teisinė forma - biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos savininkas - Mažeikių rajono savivaldybė (toliau - Savivaldybė), kodas 111103928, adresas: Laisvės g. 8, 89223 Mažeikiai.

6. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Savivaldybės taryba, kurios kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

Savivaldybės taryba pagal savo kompetenciją tvirtina Tarnybos nuostatus, priima sprendimus dėl Tarnybos buveinės, dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus, priima sprendimus dėl Tarnybos filialų steigimo ar jų veiklos nutraukimo. Tvirtina didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių, tvirtina teikiamų socialinių paslaugų kainas; Gali reikalauti Tarnybos direktoriaus ataskaitų ir atsakymų į savivaldybės Tarybos narių klausimus, bei priimti sprendimus dėl minėtų ataskaitų ar atsakymų;

7. Tarnybos pagrindinė paskirtis - teikti kokybiškas socialines paslaugas Mažeikių rajono gyventojams, siekiant užtikrinti visuomenės socialinį saugumą, užkirsti kelią asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms kilti.

8. Tarnybos buveinė - Naftininkų g. 9, LT-89239 Mažeikiai.

9. Tarnybos veikla neterminuota.

10. Tarnybos veiklos sritis - socialinių paslaugų teikimas.

11. Tarnyba yra paramos gavėjas.

12. Tarnybos 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“ (toliau- EVRK):

12.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (EVRK kodas 88.10);

12.2. vaikų dienos priežiūros veikla (EVRK kodas 88.91);

12.3. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (EVRK

kodas 86.90.10);

12.4. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla (EVRK kodas 88.9);

12.5. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39).

12.6. kita transportui būdingų paslaugų veikla (52.29);

12.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

12.8. Tarnyba gali užsiimti ir kita veikla, nedraudžiama Lietuvos Respublikos teisės aktais ir savininkui leidus.

## II SKYRIUS TARNYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Tarnybos tikslas – didinti Mažeikių rajono bendruomenės narių galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis ir padėti integruotis į visuomenę, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgus to padaryti.

14. Tarnybos uždaviniai:

15.1. teikti informaciją ir konsultuoti Savivaldybės gyventojus Tarnyboje teikiamų socialinių paslaugų klausimais;

15.2. teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas asmeniui (šeimai), dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ir galimybes savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

15.3. sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį;

15.4. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus savivaldybės teritorijoje;

15.5. plėtoti socialinių paslaugų įvairovę, atsižvelgiant į Tarnybos finansines galimybes, materialinę bazę ir gyventojų poreikius.

16. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Tarnyba:

16.1. teikia bendrąsias informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrinės, asmeninės higienos organizavimo ir priežiūros paslaugų organizavimo ir kitas paslaugas;

16.2. priima gyventojų prašymus dėl bendrųjų, specialiųjų ir socialinės priežiūros paslaugų gavimo ir teikia juos Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

16.3. nagrinėja ir atsako pagal savo kompetenciją į rajono gyventojų paklausimus, prašymus, skundus, pasiūlymus, ieško efektyvių ir veiksmingų priemonių problemoms spręsti;

16.4. įgyvendina socialines programas;

16.5. organizuoja neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių įsigijimą, užtikrinant neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių poreikio patenkinimą Savivaldybėje;

16.6. aprūpina asmenis neįgaliųjų techninės pagalbos priemonėmis, tarpininkauja organizuojant šių priemonių remontą;

16.7. nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų ir socialinės globos poreikius;

16.8. kaupia ir sistemina informaciją apie atskiras socialines asmenų grupes, suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);

16.9. rengia išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus;

16.10. teikia senyvo amžiaus asmenims, neįgaliems suaugusiems asmenims ir jų šeimoms specialiąsias pagalbas ir namus paslaugas, padedančias asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, dalyvauti visuomenės gyvenime;

16.11. teikia socialinės globos paslaugas;

16.12. teikia specialiąsias socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, socialinės priežiūros paslaugas socialinės rizikos veiksmus patiriantiems vaikams, siekiant palaikyti ir atkurti

savarankiškumą jiems atliekant įvairias visuomeniniame ar asmeniniame (šėimos) gyvenime reikalingas funkcijas;

16.13. teikia intensyvią krizių įveikimo pagalbą neįgaliems suaugusiems asmenims, senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims, patiriantiems socialinę riziką ir kitiems asmenims, atsidūrusiems krizinėje situacijoje;

16.14. teikia konsultacinę ir kitą socialinę pagalbą nelaimių aukoms (pabėgeliams, imigrantams ir kt.);

16.15. Organizuoja ir teikia asmeninio asistento paslaugas neįgaliesiems;

16.16. teikia bendrąsias socialines paslaugas (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir sociokultūrinės paslaugas) socialinės rizikos veiksniais patiriančių šėimų vaikams, lankantiems vaikų dienos centrą;

16.17. teikia specialiąsias socialinės priežiūros paslaugas neįgaliesiems ir senyvo amžiaus asmenims, patiriantiems socialinę riziką;

16.18. rengia ar dalyvauja rengiant ir vykdant socialinių paslaugų infrastruktūrą tobulinančius projektus ir programas, finansuojamus iš įvairių fondų lėšų;

16.19. teikia dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose paslaugas;

16.20. teikia asmens higienos ir priežiūros paslaugas;

16.21. dalyvauja rengiant socialinę paramą ir paslaugas reglamentuojančius Savivaldybės norminius teisės aktus ir svarstant valstybės norminių teisės aktų projektus;

16.22. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

16.23. vykdo šviečiamąją informacinę ir prevencinę veiklą;

16.24. vykdo projektinę veiklą;

16.25. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Tarnybos veiklai užtikrinti, įgyvendina kitas socialines programas.

### III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Vykdydamas nuostatuose nustatytas funkcijas, Tarnyba turi šias teises:

17.1. gauti paramą iš kitų Lietuvos ir užsienio valstybių fizinių arba juridinių asmenų Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

17.2. vykdyti Mažeikių rajono, šalies ir tarptautinius socialinius, švietimo ir kitus projektus;

17.3. teikti pasiūlymus rengiant socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius valstybės ir Savivaldybės norminių teisės aktų projektus;

17.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl Tarnybos teikiamų paslaugų ir vykdomų funkcijų organizavimo bei tobulinimo;

17.5. pasitelkti savanorius šiuose nuostatuose nustatytoms veikloms vykdyti;

17.6. parinkti socialių paslaugų teikimo, ugdymo, metodus ir veiklos būdus;

17.7. kurti naujas socialinio ugdymo, socialinės pagalbos programas, modelius, užtikrinančius kokybišką socialinių paslaugų teikimą, socialinę pagalbą įveikiant krizines situacijas;

17.8. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

17.9. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

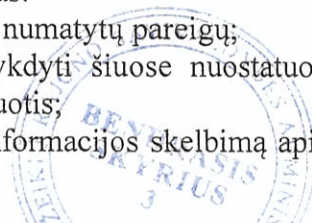
17.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

18. Tarnyba turi šias pareigas:

18.1. laikytis teisės aktuose numatytų pareigų;

18.2. tinkamai ir laiku vykdyti šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose Tarnybai nustatytas funkcijas ir pavestas užduotis;

18.3. užtikrinti viešosios informacijos skelbimą apie Tarnybos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;



- 18.4. užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą;
  - 18.5. naudoti Tarnybos lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;
  - 18.6. naudoti, valdyti perduotą patikėjimo teise turtą bei disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei šių nuostatų nustatyta tvarka;
  - 18.7. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.
- Darbuotojų, Tarnybos klientų, jų atstovų pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

#### IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir Tarnybos direktoriaus patvirtintomis Tarnybos planavimo dokumentų rengimo ir jų įgyvendinimo stebėsenos tvarka arba taisyklėmis.

20. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras, kuris:

- 20.1. nustato Tarnybos direktoriaus atlyginimą;
- 20.2. tvirtina Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą;

20.3. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Tarnybos direktorius:

21.1. organizuoja Tarnybos veiklą ir atsako už veiklos rezultatus, siekia, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

21.2. planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

21.3. tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisykles, padalinių nuostatus;

21.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Savivaldybės teisės aktais, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Tarnybos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja įsakymų vykdymą;

21.5. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, sudaro ir pasirašo darbo sutartis, skiria darbuotojams paskatinimus ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos darbuotojų teisiniais santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

21.6. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir jų priedus, skiria premijas ir pašalpas, remdamasis galiojančiais teisės aktais ir neviršydamas nustatyto darbo apmokėjimo fondo;

21.7. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas Tarnybos veiklos problemoms spręsti;

21.8. atstovauja Tarnybą teismuose ir kitose institucijose arba įgalioja kitus asmenis;

21.9. teikia Savivaldybės tarybai veiklos ir kitas ataskaitas;

21.10. sudaro ir pasirašo sutartis, suteikia įgaliojimus;

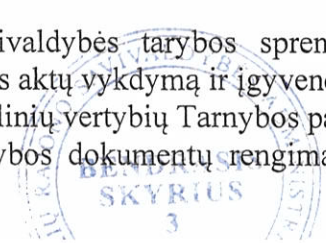
21.11. organizuoja Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

21.12. organizuoja Tarnybos materialinės bazės tvarkymą ir gerinimą, atsako už Tarnybos turtą ir jo apsaugą;

21.13. atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą ir įgyvendinimą;

21.14. užtikrina materialinių vertybių Tarnybos patalpose apskaitą ir apsaugą;

21.15. atsako už Tarnybos dokumentų rengimą, jų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;



21.16. kontroliuoja ir atsako už Tarnybai skirtų Savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą, buhalterinę apskaitą, finansines ataskaitas, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

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

21.18. atidaro sąskaitas bankuose;

21.19. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų ir šių nuostatų laikymąsi, demokratinę Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus.

22. Tarnybos vadovas gali turėti ir kitų jam šiuose nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

23. Darbuotojai į darbą priimami ir iš jo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Tarnybos direktorius, jo pavaduotojai, socialiniai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS TARNYBOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

26. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

27. Tarnybos lėšos:

27.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

27.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

27.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių asmenų dovanotos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

27.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

28. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Tarnyba buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Tarnyba turi interneto svetainę, kurios adresas socpaslaugos.lt. Pranešimai ir informacija visuomenei apie Tarnybos veiklą skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnybos nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu ir įregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Pranešimai apie Tarnybos likvidavimą, reorganizavimą ir kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais

skelbiami viešai spaudoje ir (arba) pranešama pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku visiems įstatymų numatytiems asmenims. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

35. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

36. Prireikus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu. Jį pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

37. Teisę siūlyti keisti ar pildyti nuostatus turi Tarybos direktorius ir Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

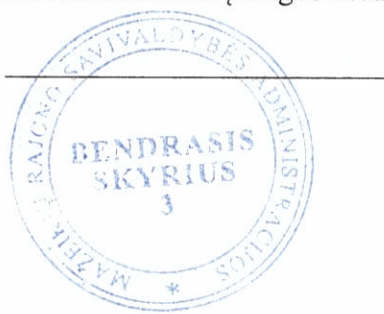
38. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarnyba įregistruojama, reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais savininko sprendimu.

40. Likvidatorių skiria arba likvidavimo komisiją sudaro Savivaldybės taryba arba teismas.

41. Apie sprendimą likviduoti Tarnyba vieną kartą viešai paskelbiama spaudoje ir pranešama visiems kreditoriams raštu.

42. Apie Tarnybos reorganizavimo sąlygų aprašo parengimą vieną kartą viešai paskelbiama ir pranešama raštu visiems biudžetinės įstaigos kreditoriams.



BĮ Mažeikių rajono  
socialinių paslaugų tarnybos  
direktorė  
Zita Jonauskienė