



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 3 dalies 1 punktu, 6 straipsniu ir atsižvelgdama į Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. gegužės 12 d. raštą Nr. SD-278 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatų keitimo“,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorę Neringą Lubytę pasirašyti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatus ir juos pateikti Juridinių asmenų registrui bei pasirašyti visus su tuo susijusius dokumentus.
3. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimą Nr. 1-122 „Dėl Širvintų rajono socialinių paslaugų centro nuostatų naujos redakcijos“ (su vėlesniais pakeitimais).

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2021 m. gegužės d.
sprendimu Nr.

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Centro teisinę formą, priklausomybę, Centro steigėją, steigėjo teises ir pareigas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos pobūdį, paskirtas funkcijas ir veiklos tikslus bei uždavinius, teises ir pareigas, vadovo kompetenciją, teikiamų paslaugų veiklos organizavimą, valdymą ir finansinę veiklą, kontrolę bei atsakomybę.

2. Oficialus Centro pavadinimas – Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras.

3. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga, Juridinių asmenų registre įregistruota 2005 m. sausio 5 d., kodas 278326070.

4. Centro steigėja yra Širvintų rajono savivaldybė, kurios teises ir pareigas įgyvendina Širvintų rajono savivaldybės taryba, kuri:

4.1. tvirtina Centro nuostatus;

4.2. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

4.3. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

4.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose, taip pat Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Centras yra juridinis asmuo, turintis ūkinį ir finansinį savarankiškumą, antspaudą su pavadinimu, sąskaitas bankuose, blanką su savo pavadinimu. Centras gali turėti ir naudoti savo simboliką Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Centro pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje www.sirvintuspc.lt.

6. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Širvintų rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, Savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) vedėjo sprendimais ir šiais nuostatais.

7. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Centro veiklą kontroliuoja ir koordinuoja steigėja, Socialinės paramos skyrius ir Lietuvos Respublikos institucijos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Centro adresas – P. Cvirkos g. 13, LT-19121 Širvintos. Centras gali turėti padalinius.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS SRITYS, JOS RŪŠYS

10. Centro veiklos pobūdis:

10.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas – 49.39;

10.2. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;

10.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;

10.4. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;

10.5. stacionarinė pagyvenusių ir neįgalųjų asmenų globos veikla – 87.30;

10.6. kita stacionarinė globos veikla – 87.90;

10.7. nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla – 88.10;

10.8. vaikų dienos priežiūros veikla – 88.91;

10.9. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – 88.99;

10.10. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 96.04.

III SKYRIUS CENTRO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

11. Centro tikslas – teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas asmeniui ir šeimai, kurie dėl neįgalumo, amžiaus, socialinių problemų negali savarankiškai pasirūpinti visaverčiu asmeniniu, šeimos gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

12. Centro uždaviniai:

12.1. sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgia to padaryti;

12.2. plėtoti socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims, neįgaliesiems, socialinę riziką patiriančioms šeimoms bei vaikams ir kitiems asmenims atsižvelgiant į rajono gyventojų poreikius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

12.3. organizuoti ir teikti kokybiškas paslaugas, skatinti paslaugų gavėjų aktyvumą, kad jie patys galėtų pasirūpinti savimi, padėti išsaugoti ar atgauti fizines funkcijas;

12.4. įgyvendinti valstybės ir Savivaldybės socialinių paslaugų teikimo programas, projektus bei pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS CENTRO FUNKCIJOS

13. Centras, įgyvendindamas įstaigos tikslus ir vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. Teikia specialiąsias socialinės priežiūros paslaugas:

13.1.1 pagalbą į namus;

13.1.2. socialinių įgūdžių ugdymą, palaikymą ir (ar) atkūrimą;

13.1.3. laikiną apnakvindinimą;

13.1.4. intensyvią krizių įveikimo pagalbą;

13.1.5. psichosocialinę pagalbą;

13.1.6. pagalbą globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, tėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti.

13.2. Teikia specialiąsias socialinės globos paslaugas:

13.2.1. dienos socialinę globą asmens namuose ir (ar) institucijoje;

13.2.2. trumpalaikę, ilgalaikę socialinę globą.

13.3. Teikia specialiojo transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės negali naudotis visuomeniniu transportu.

13.4. Aprūpina neįgalius ir senyvo amžiaus asmenis techninės pagalbos priemonėmis.

13.5. Teikia gyventojams informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitas bendrąsias socialines paslaugas.

13.6. Teikia bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas asmenims, grįžusiems iš laisvės atėmimo vietų, benamiams ir kitiems socialinę riziką patiriantiems asmenims bei jų šeimoms siekdamas jų psichologinės, socialinės rehabilitacijos ir integracijos į visuomenę.

13.7. Teikia psichologinę pagalbą socialinę riziką patiriantiems vaikams, suaugusiems, šeimoms, asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, kitiems socialiai pažeistiems asmenims, šeimoms.

13.8. Nagrinėja gyventojų skundus dėl socialinių paslaugų teikimo ir kokybės.

13.9. Teikia informaciją ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų teikimo klausimais.

13.10. Tarpininkauja ir atstovauja asmenims, šeimoms sprendžiant įvairias iškilusias socialines problemas.

13.11. Užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę, teisėtumą bei teisingumą.

13.12. Rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų teikimo, socialinės integracijos, prevencijos ir kitus su vykdoma veikla susijusius projektus.

13.13. Renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Centro teikiamas paslaugas.

13.14. Vykdo socialinių paslaugų apmokėjimą vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintomis kainomis už paslaugas.

13.15. Rengia finansines, veiklos, statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo.

13.16. Rengia socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus.

13.17. Atsižvelgdamas į finansines galimybes, plečia socialinių paslaugų spektrą (tinklą).

13.18. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

13.19. Teikia kitą žmonių sveikatos priežiūros veiklą.

13.20. Teikia viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimą ligoniams ne ligoninėse.

13.21. Vykdo globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugų teikimą.

13.22. Vykdo budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paiešką, rengimą, atranką, teikia jiems pagalbą ir konsultavimo paslaugas.

13.23. Įgyvendindamas vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas, pagal tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį perduoda likusį be tėvų globos vaiką, socialinę riziką patiriantį vaiką prižiūrėti budinčiam globotojui, teikia ir organizuoja socialines paslaugas bei kitą pagalbą pagal poreikį vaikui ir budinčiam globotojui, taip pat kitokią pagalbą vaiko tėvams siekdamas grąžinti vaiką į šeimą. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kitas globos centro funkcijas.

13.24. Užtikrina kompleksinių paslaugų šeimai teikimą bei vykdo kitas bendrąsias socialines paslaugas, susijusias su šių paslaugų teikimu.

13.25. Vykdo atvejo vadybos funkcijas: atvejo vadybos taikymo ir inicijavimo, atvejo nagrinėjimo, pagalbos šeimai poreikių vertinimo, pagalbos plano sudarymo ir įgyvendinimo, šeimos stebėsenos, pagalbos plano peržiūros, atvejo vadybos proceso užbaigimo, atvejo vadybos koordinavimo Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje.

13.26. Teikia laikino atokvėpio paslaugą – trumpalaikės specialiosios socialinės paslaugos (socialinės priežiūros ir (arba) socialinės globos) suaugusiems asmenims su negalia ir (ar) senyvo amžiaus asmenims, kuriuos namuose prižiūri ir (ar) globoja (rūpinasi) kartu gyvenantys šeimos nariai, artimieji, laikinai dėl tam tikrų priežasčių negalintys jais pasirūpinti.

13.27. Teikia vaiko laikinosios priežiūros paslaugą apgyvendinant vaiką Centre kartu su jo tėvais ar vienu iš jų arba kitais vaiko atstovais (atstovu) pagal įstatymą, kurie (kuris) nekelia pavojaus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, kai Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotas teritorinis skyrius, atlikę vaiko situacijos vertinimą, nustato vaiko apsaugos poreikį.

V SKYRIUS

CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Centras, įgyvendindamas savo veiklos tikslus ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

14.1. įstatymų nustatyta tvarka turėti sąskaitas bankuose;

14.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus Centro kompetencijai priklausančias klausimais;

14.3. gauti Centro veiklai organizuoti reikalingą informaciją ir duomenis iš valstybės, Savivaldybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;

14.4. dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su Centro veikla, rengiant ir svarstant biudžeto projektą;

14.5. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių socialinės srities institucijomis ir fondais, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas ir projektus;

- 14.6. teikti mokamas socialines paslaugas, siūlyti Savivaldybės tarybai tvirtinti savo teikiamų paslaugų įkainius bei tarifus;
- 14.7. naudoti Centro lėšas nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 14.8. pirkti ir kitais teisėtais būdais įsigyti Centro veiklai įgyvendinti reikalingą turtą, naudotis, valdyti ir disponuoti juo įstatymų nustatyta tvarka;
- 14.9. gauti paramą ir ją naudoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 14.10. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
- 14.11. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui su Centro veikla susijusiais klausimais;
- 14.12. kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl Centro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
- 14.13. organizuoti socialinio darbo savanorių veiklą;
- 14.14. organizuoti studentų (moksleivių) praktikos atlikimą Centre.
15. Centras privalo:
- 15.1. užtikrinti informacijos apie klientus konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymas;
- 15.2. tvarkyti finansinės veiklos apskaitą, kuri atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimus, taip pat paramos (labdaros) teikėjų sąlygas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 15.3. teikti finansinę-buhalterinę, statistinę ir dalykinę informaciją valstybės institucijoms, Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai ir Socialinės paramos skyriui;
- 15.4. mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
- 15.5. tinkamai ir laiku vykdyti šiuose nuostatuose numatytas funkcijas ir kitas Centrui pavestas užduotis.
16. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir Savivaldybės tarybos sprendimais, Centras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja Centro nuostatams ir jo veiklos tikslams.

VI SKYRIUS

STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Savivaldybės taryba:
- 17.1. panaudos pagrindais ar patikėjimo teise suteikia patalpas, tinkamas Centro funkcijoms vykdyti ir sprendžia klausimus dėl šių patalpų naudojimo;
- 17.2. tvirtina Centro nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;
- 17.3. tvirtina metines veiklos programas, išklauso Centro veiklos ataskaitas;
- 17.4. tvirtina Centro asignavimus ir metinį darbo užmokesčio fondą;
- 17.5. tvirtina teikiamų socialinių paslaugų sąrašą bei įkainius;
- 17.6. tvirtina apmokėjimo už socialines paslaugas tvarką;
- 17.7. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;
- 17.8. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 17.9. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 17.10. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 17.11. turi kitas įstatymais numatytas pareigas ir teises, būtinas Centro veiklai užtikrinti.

VII SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

18. Centro nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

19. Centrai vadovauja direktorius, kurį Širvintų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

20. Centro direktorius:

21.1. organizuoja, planuoja, kontroliuoja ir užtikrina visų Centrai pavestų funkcijų vykdymą bei savo funkcijų ir pereigų vykdymą;

21.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

21.3. leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais;

21.4. tvirtina Centro struktūrą, rengia ir tvirtina metinius veiklos planus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbų saugos instrukcijas, pareigybių sąrašą ir jų aprašymus, neviršydamas nustatyto Savivaldybės tarybos didžiausio leistino pareigybių skaičiaus bei Savivaldybės biudžete Centrai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;

21.5. nustato Centro darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bazinės mėnesinės algos dydžiais, priedus ir priemokas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.6. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

21.7. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą, rezultatus ir numato perspektyvas;

21.8. be atskiro įgaliojimo pagal savo kompetenciją sudaro sutartis, pasirašo susitarimus, išduoda įgaliojimus, atidaro bankuose atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas;

21.9. kiekvienais metais iki balandžio 1 d. atsiskaito Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui už Centro veiklą, veiklos programas ir jų įgyvendinimą;

21.10. atsako už Centro antspaudų naudojimą ir saugojimą, už asmens duomenų ir Centro klientų dokumentų saugumą;

21.11. rūpinasi, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos Centrai skirtos Savivaldybės ir kitos lėšos, tinkamai būtų saugojamos materialinės vertybės;

21.12. atstovauja Centrai teismuose, valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose, taip pat santykiuose su kitais Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

21.13. teikia pasiūlymus Socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų sistemos tobulinimo vykdant valstybės perduotas ar Savivaldybės savarankiškas funkcijas;

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

21.15. priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo į kritinę padėtį patekusiems asmenims (iki 7 kalendorinių dienų);

21.16. užtikrina sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinkos sukūrimą;

21.17. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas bet kokios formos smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių;

21.18. Centro direktorius gali turėti ir kitų Centro nuostatuose ir Centro direktoriaus pareigybės aprašyme numatytų funkcijų;

21.19. Centrai vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti Centrai direktoriaus kompetencijos funkcijas.

22. Centrai direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

22.1. gauti informaciją, dokumentus socialinės paramos ir socialinių paslaugų organizavimo klausimais iš Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų;

22.2. teikti pasiūlymus įvairioms institucijoms, formuojančioms ir įgyvendinančioms socialinių paslaugų tobulinimą ir infrastruktūros plėtojimą;

22.3. organizuoti seminarus, susitikimus ir kitas priemones socialinių paslaugų teikimo klausimais;

22.4. Centro direktorius gali turėti ir kitų jam Centro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

23. Laikinais, direktoriui nesant Centre (ligos, komandiruočių, atostogų metu ir kt.), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės apraše numatyta pavaduoti direktorių, o jam negalint – kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

24. Centro darbuotojų kompetencija ir atskaitingumas numatyti jų pareigybės aprašymuose.

VIII SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

25. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Centro darbuotojus priima ir atleidžia Centro direktorius.

26. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir metinį darbo užmokesčio fondą tvirtina Savivaldybės taryba.

27. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus reikalavimus nustato Savivaldybės meras.

28. Centro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS CENTRO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

29. Centro lėšų šaltiniai:

29.1. valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

29.2. pajamos, gaunamos už suteiktas socialines paslaugas;

29.3. fizinių ir juridinių asmenų paramos lėšos, labdaros (aukų) lėšos;

29.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

30. Centro lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka pagal asignavimo valdytojo patvirtintą sąmatą.

31. Centro buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymų ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

32. Centro finansinės veiklos kontrolę atlieka valstybės ir Širvintų rajono savivaldybės įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Centro buhalterinę apskaitą tvarko vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą, nustatyta tvarka. Valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto lėšos naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintą išlaidų sąmatą.

34. Centro įgytas ar jam perduotas nuosavybės teise turtas yra valdomas, naudojamas ir disponuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Centro darbuotojai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, pareiginių nuostatų vykdymą.

36. Už padarytus teisės pažeidimus Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

37. Centro nuostatai keičiami pakeitus teisės aktus ar keičiantis Centro veiklai, Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus, Centro direktoriaus iniciatyva.
38. Centro nuostatų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.
39. Pakeistus Centro nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.
40. Pakeisti Centro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Centrą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pertvarko, reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba.
42. Centras likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.
43. Vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje www.sirvintuspc.lt.

Įgaliotas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-26 Nr. 1-125
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-27 10:10
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-27 10:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-27 11:19 - 2023-11-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Juknevičienė Specialistė (Savivaldybės tarybos sekretorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-27 11:27
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-31 16:12 - 2024-01-30 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	Elpako v.20210511.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-05-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-05-31 nuorašą suformavo Rita Juknevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-