|  |
| --- |
| **Herbas****PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  TARYBA** |
| **SPRENDIMAS**  **DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PLUNGĖS KRIZIŲ CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO** |
| 2023 m. kovo 30 d. Nr. T1-82 |
| Plungė |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Plungės krizių centro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Plungės krizių centro direktorių įregistruoti nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimą Nr. T1-47 „Dėl biudžetinės įstaigos Plungės trumpalaikės globos centro pavadinimo pakeitimo ir Plungės krizių centro nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA  
 Plungės rajono savivaldybės  
 tarybos 2023 m. kovo 30 d.  
 sprendimu Nr. T1-82

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PLUNGĖS KRIZIŲ CENTRO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinė įstaiga Plungės krizių centras (toliau – Įstaiga) yra Plungės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti laikino apgyvendinimo ir krizių įveikimo pagalbos paslaugas Plungės rajono savivaldybės gyventojams.

2. Įstaigos savininkas – Plungės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), Įstaigos teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetine įstaiga.

4. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas banke.

5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Įstaigos Savininko sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Plungės krizių centro Nuostatais (toliau – Nuostatai).

6. Įstaigos adresas: Dariaus ir Girėno g. 50-2, LT-09118 Plungė, kodas – 171697549.

7. Įstaiga yra paramos gavėja.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

9. Taryba:

9.1. tvirtina Įstaigos Nuostatus;

9.2. skiria Savivaldybės biudžeto lėšas Įstaigai išlaikyti;

9.3. kontroliuoja Įstaigos lėšų apskaitą bei panaudojimą;

9.4. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

9.5. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

9.6. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

9.8. priima sprendimą dėl Įstaigos bendrųjų funkcijų centralizuoto atlikimo;

9.9. sprendžia kitus Įstaigos Nuostatuose ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

**III SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

10. Įstaigos veiklos tikslas – organizuoti ir teikti laikino apgyvendinimo ir krizių įveikimo pagalbos paslaugas suaugusiems socialinės rizikos asmenims bei socialiai pažeidžiamiems asmenims, neturintiems gyvenamosios vietos ar laikinai negalintiems ja naudotis, padėti atkurti socialinius ryšius su visuomene, išspręsti iškilusias socialines problemas bei integruotis į visuomenę.  
 11. Įstaigos funkcijos yra teikti:

11.1. bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, organizuoti asmens higienos ir priežiūros bei kitas bendrąsias socialines paslaugas);

11.2. socialinės priežiūros paslaugas:

11.2.1. laikiną apnakvindinimą;

11.2.2. laikiną apgyvendinimą;

* 1. prevencines socialines paslaugas;
  2. vykdyti Savivaldybės pavedimus socialinių paslaugų srityje.

12. Veiklos pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

12.1. kita stacionarinė globos veikla – 87.90;

12.2. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – 88.99.

13. Socialinių paslaugų poreikis nustatomas, socialinės paslaugos skiriamos, teikiamos ir mokėjimo už jas tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Savivaldybės teisės aktais.

**IV SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VALDYMAS**

14. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris konkurso tvarka skiriamas į pareigas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Įstaigos vadovo atlyginimas nustatomas, drausminės nuobaudos ir skatinimas skiriamas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Direktorius:

16.1. planuoja, organizuoja Įstaigos veiklą, kontroliuoja Įstaigos darbuotojų atliekamų užduočių vykdymą;

16.2. atsako už tinkamą finansinės, ūkinės ir socialinio darbo veiklos organizavimą ir ataskaitų pateikimą;

16.3. priima, perkelia, nušalina nuo darbo, atleidžia iš darbo ir laikinai paskiria eiti pareigas Įstaigos darbuotojus;

16.4. užtikrina, kad Įstaigoje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

16.5. skatina Įstaigos darbuotojus ir taiko jiems drausmines nuobaudas;

16.6. tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, nustatydamas pareigybės paskirtį, specialiuosius pareigybės reikalavimus, funkcijas bei pavaldumą;

16.7. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

16.8. tvirtina Įstaigos programas ir ataskaitas, leidžia įsakymus, organizuoja jų vykdymo kontrolę;

16.9. Įstaigos vardu sudaro sandorius ir atstovauja Įstaigai;

16.10. užtikrina Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

16.11. užtikrina Įstaigos darbuotojų darbų saugą;

16.12. atsako už materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

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

16.14. direktorių atostogų leidžia Savivaldybės meras arba kitas mero funkcijas atliekantis asmuo;

16.15. Įstaigos direktoriaus ligos, atostogų, komandiruočių metu direktoriaus pareigas teisės aktų numatyta tvarka laikinai eiti pavedama kitam Įstaigos darbuotojui;

16.16. direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teises aktais, Tarybos sprendimais ir pareigybės aprašymu;

16.17. direktoriaus išvykimas į komandiruotę daugiau kaip vienai dienai įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu;

16.18. direktorius su Taryba derina einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, pareigybių ir etatų skaičių, nustatyta tvarka teikia tvirtinti veiklos ir finansines ataskaitas;

16.19. priėmus sprendimą dėl direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs direktorius, sprendime nurodytu laiku, turi perduoti reikalus naujam direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui;

16.20. perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Įstaigos būklę, struktūrą, etatus, Įstaigos išlaidų sąmatos vykdymą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, turto aprašus, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su Įstaigos kompetencija, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

16.21. reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, reikalų perdavimo ir priėmimo komisijos pirmininkas bei nariai. Jei reikalus perduodantis arba priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis tai nurodo raštu, pasirašydamas akte;

16.22. reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Įstaigos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

**V SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Įstaiga turi šias teises:

17.1. naudoti įsigytą ir patikėjimo teise valdomą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

17.2. pirkti ir kitaip įsigyti Įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius;

17.3. gauti paramą ir ją paskirstyti Įstaigos klientams;

17.4. organizuoti darbus pagal Viešųjų darbų programą;

17.5. organizuoti savanorių veiklą;

17.6. organizuoti studentų praktikos atlikimą Įstaigoje;

17.7. vykdyti ir dalyvauti programose ir projektuose socialinių paslaugų srityje;

17.8. organizuoti Įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;

17.9. teikti Tarybai pasiūlymus dėl socialinių paslaugų klientams organizavimo Įstaigoje, skleisti socialinio darbo gerąją patirtį;

17.10. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingus veiklai vykdyti dokumentus ir informaciją;

17.11. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines paslaugas, paramą ar labdarą.

18. Įstaigos pareigos yra šios:

18.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintą išlaidų sąmatą šiuose Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;

18.2. užtikrinti materialinio turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;

18.3. užtikrinti saugias darbuotojų darbo sąlygas;

18.4. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

18.5. nustatyta tvarka teikti ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą.

**VI SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS turtas IR AUDITAS**

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

20. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:

20.1. Savivaldybės biudžeto skiriami asignavimai;

20.2. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;

20.3. paramos lėšos;

20.4. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

20.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

21. Įstaigos lėšos gaunamos ir naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

22. Įstaigos buhalterinė apskaita ir atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

**VII SKYRIUS**

**DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS**

24. Įstaigos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

25. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio dydį reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

**VIII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VIEŠI PRANEŠIMAI**

26. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės ir Įstaigos interneto svetainėse.

**IX SKYRIUS**

**NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

27. Šie Nuostatai gali būti pakeisti arba papildyti Tarybos sprendimu.

**X SKYRIUS**

**PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

28. Įstaiga pertvarkoma, reorganizuojama ir likviduojama Tarybos sprendimu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Likviduojant Įstaigą, jos turtas ir lėšos perduodamos Savivaldybės administracijai, o reorganizuojant – Įstaigos teisių perėmėjams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_