

**Vilniaus miesto nakvynės namų nuostatai**  
PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
2008 m. liepos 16 d.  
Sprendimu Nr. 1-571

## **Biudžetinės įstaigos**

### **VILNIAUS MIESTO NAKVYNĖS NAMŲ NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto nakvynės namai (toliau – įstaiga) yra Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nestacionari socialinių paslaugų įstaiga, priskirta Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento (toliau – departamentas) reguliavimo sričiai.
2. Įstaigos pavadinimas gali būti trumpinamas, t.y. Vilniaus miesto nakvynės namai.
3. Įstaiga įsteigta Vilniaus miesto valdybos 1993 m. rugsėjo 2 d. sprendimu Nr. 1665V „Dėl Vilniaus miesto nakvynės namų įsteigimo“.
4. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas banke.
5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos teisės aktais, savininko sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus, departamento Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo įsakymais ir šiais nuostatais.
6. Įstaigos kodas – 193304532, adresas – Vilkpėdės g. 12, LT-03151 Vilnius. Įstaigos filialų adresai: A. Kojelavičiaus g. 50, LT-11100 Vilnius, T. Kosciuškos g. 8, LT-01100 Vilnius.

#### **II. ĮSTAIGOS SAVININKO TEISĖS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA, JO TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Įstaigos savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Vilniaus miesto savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
8. Įstaigos savininko teisės įgyvendinanti institucija turi šias teises ir pareigas:
  - 8.1. tvirtinti, keisti ir pildyti įstaigos nuostatus;
  - 8.2. skirti biudžeto lėšų įstaigai išlaikyti;
  - 8.3. kontroliuoti įstaigos lėšų apskaitą bei panaudojimą.

#### **III. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

9. Įstaigos tikslas – suteikti laikiną prieglobstį ir integruoti socialiai pažeidžiamus asmenis į visuomenę, panaudojant efektyvias socialinės paramos priemones.

10. Įstaigos funkcijos:

10.1. teikti bendrąsias socialines paslaugas:

10.1.1. informavimo;

10.1.2. konsultavimo;

10.1.3. tarpininkavimo ir atstovavimo;

10.1.4. transporto organizavimo;

10.1.5. socialines-kultūrinės;

10.1.6. asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo;

10.2. teikti socialinės priežiūros paslaugas:

10.2.1. laikino apnakvindinimo;

10.2.2. socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo;

10.3. teikti trumpalaikės socialinės globos paslaugas;

10.4. organizuoti ir tvarkyti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą;

10.5. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines paslaugas;

10.6. vykdyti Savivaldybės pavedimus socialinių paslaugų srityje bei spręsti kitus socialinių paslaugų klausimus.

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

#### **IV. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

12. Įstaigos struktūra yra ši:

12.1. administracija – organizuoja, vadovauja padalinių darbui ir užtikrina įstaigos funkcijų vykdymą;

12.2. Buhalterija – atlieka lėšų planavimą, apskaitą ir kontrolę bei vykdo įstaigos finansinius įsipareigojimus;

12.3. Ūkio skyrius – organizuoja įstaigos aprūpinimą prekėmis ir paslaugomis, atsako už įstaigos turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir apsaugą;

12.4. Nakvynės namai Vilkpėdės g. 12 (170 vietų) – teikiamos bendrosios ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos;

12.5. filialas A. Kojelavičiaus g. 50 (40 vietų ir 60 vietų) – teikiamos bendrosios, laikino apnakvindinimo ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos;

12.6. filialas T. Kosciuškos g. 8 (30 vietų) – teikiamos bendrosios ir laikino apnakvindinimo paslaugos;

12.7. Socialinė tarnyba – teikiamos informavimo, konsultavimo ir transporto paslaugos.

13. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria, atleidžia iš jų skiria drausmines nuobaudas savininko teises įgyvendinanti institucija.

14. Įstaigos direktorius planuoja, organizuoja įstaigos veiklą, kontroliuoja įstaigos darbuotojų atliekamų užduočių vykdymą, atsako už tinkamą finansinės, ūkinės ir socialinio darbo veiklos organizavimą.

15. Įstaigos direktorių atostogų leidžia Savivaldybės administracijos direktorius arba o jo įgaliotas asmuo.

16. Įstaigos direktorių ligos, atostogų, komandiruotės metu pavaduoja įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Nesant direktoriaus bei pavaduotojo, direktoriaus pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

17. Įstaigos direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir pareigybės aprašymu.

18. Įstaigos direktoriui darbo užmokestį nustato ir skatina Savivaldybės administracijos direktorius. Įstaigos direktoriaus išvykimas į komandiruotę įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Įstaigos direktorius derina su departamentu ir skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, pareigybių ir etatų skaičių, nustatyta tvarka teikia tvirtinti darbo planus, veiklos ir finansines ataskaitas.

20. Įstaigos darbuotojų pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

21. Priėmus sprendimą dėl įstaigos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs direktorius sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui.

22. 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, Tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus įsakymų vykdymą.

23. 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.

24. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas departamento direktoriui, kitas – priimančiam asmeniui. Buvęs įstaigos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

## **V. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Įstaiga turi šias teises:

- 25.1. naudoti įsigytą ir patikėjimo teise perduotą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.2. pirkti ir kitaip įsigyti įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius;
- 25.3. gauti paramą ir teikti labdarą;
- 25.4. organizuoti darbus pagal viešųjų darbų programą;
- 25.5. organizuoti savanorių veiklą;
- 25.6. organizuoti studentų praktikos atlikimą įstaigoje;
- 25.7. vykdyti ir dalyvauti programose ir projektuose socialinės paramos srityje;
- 25.8. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 25.9. teikti Savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių paslaugų Vilniaus miesto gyventojams teikimo;
- 25.10. skleisti socialinio darbo gerą patirtį, pagal savo kompetenciją organizuoti neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
- 25.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingus veiklai vykdyti dokumentus ir informaciją;
- 25.12. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis, teikiančiomis socialines paslaugas.

26. Įstaigos pareigos yra šios:

- 26.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintą išlaidų sąmatą šiuose nuostatuose numatyta veiklai vykdyti;
- 26.2. užtikrinti materialinio turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;
- 26.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas;
- 26.4. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 26.5. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

26.6. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą.

## **VI. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

27. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:

27.1. Savivaldybės biudžeto skiriamos lėšos;

27.2. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;

27.3. paramos lėšos;

27.4. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos.

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

## **VII. DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS**

29. Įstaigos darbuotojų darbo santykiai grindžiami Lietuvos Respublikos darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

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

## **VIII. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ**

31. Valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijos bei departamentas turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos ūkinę, finansinę ir socialinio darbo veiklą.

## **IX. STEIGIMO DOKUMENTŲ KEITIMO TVARKA**

32. Teisę siūlyti įstaigos savininko teises įgyvendinančiai institucijai keisti ar pildyti įstaigos nuostatus turi įstaigos direktorius ir departamentas.

## **X. REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

33. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama įstaigos savininko teises įgyvendinančios institucijos sprendimu.

34. Likviduojant įstaigą, jo turtas ir lėšos perduodamos Savivaldybės administracijai, o reorganizuojant – įstaigos teisių perėmėjams.

35. Perduodant turtą ir kitas lėšas, dviem egzemplioriais surašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas. Akte pateikiamas detalus turto aprašas, nurodant materialiojo turto pradinę ir likutinę vertes bei susidėvėjimą. Aktą pasirašo turtą perduodantis ir jį priimančias asmuo, perdavimo ir priėmimo komisijos pirmininkas bei nariai. Vienas akto egzempliorius perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – priimančiam asmeniui.

Rengė: E. Jablonskis 2 38 88 68

