



**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 17 d. Nr. V-
Žagarė

Vadovaudamasi Joniškio r. Žagarės gimnazijos nuostatais, patvirtintais Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 8 d. sprendimo Nr. T-33 „Dėl Žagarės specialiosios mokyklos reorganizavimo, prijungiant prie Joniškio r. Žagarės gimnazijos“, 14.3.2. papunkčiu,

t v i r t i n u Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro nuostatus (pridedama).

Direktorė

Edita Aukselienė

PATVIRTINTA
Joniškio r. Žagarės gimnazijos
direktorius
2025 m. d. įsakymu Nr. V-

JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJOS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro (toliau – Centras) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, valdymą ir veiklos organizavimą, socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, savivaldą, teises ir pareigas.

2. Joniškio r. Žagarės gimnazijos (toliau – Gimnazija) Centras yra Gimnazijos padalinys, išlaikomas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų, Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšų, paramos lėšų ir paslaugų gavėjų įmokų už suteiktas paslaugas, tiesiogiai atskaitingas Gimnazijos direktoriui (toliau – Direktorius).

3. Centro buveinės adresas: Šiaulių g. 28, 84322, Žagarė.

4. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų teisės aktais, Direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Centro veiklą vertina Gimnazijos steigėjas ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytos institucijos.

6. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS CENTRO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Centro veiklos tikslas – teikti dienos socialinę globą vaikams nuo 7 metų amžiaus bei suaugusiems neįgaliems asmenims, turintiems proto ar psichikos, ar kompleksinę negalią siekiant didesnio savarankiškumo visose gyvenimo srityse ir integruojantis visuomenėje.

8. Centro uždaviniai:

8.1. teikti kokybišką socialinę globą vadovaujantis teisės aktų nuostatomis;

8.2. užtikrinti paslaugų gavėjų užimtumą, ugdyti jų savarankiškumą, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, mažinti socialinę atskirtį;

8.3. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų kokybės gerinimo programas ir projektus.

9. Centras atlieka šias funkcijas:

9.1. sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos planus kiekvienam socialinę globą gaunančiam paslaugų gavėjui pagal jo poreikius ir galimybes;

9.2. teikia paslaugų gavėjams kompleksinę, nuolatinę specialistų priežiūros reikalaujančią pagalbą;

9.3. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą ir laisvalaikį;

9.4. organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą;

- 9.5. teikia paslaugų gavėjams ir jų šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;
- 9.6. ugdo ir gerina paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo įgūdžius, ruošia juos savarankiškam gyvenimui;
- 9.7. sudaro sąlygas paslaugų gavėjams sportuoti ir gerinti sveikatos būklę;
- 9.8. padeda gerinti skaitymo, rašymo ir skaičiavimo įgūdžius;
- 9.9. sudaro sąlygas paslaugų gavėjams užsiimti kūrybine menine veikla ir naudotis informacinėmis technologijomis;
- 9.10. organizuoja transporto paslaugas;
- 9.11. rengia ir įgyvendina socialinės paramos programas ir projektus;
- 9.12. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, įmonėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 9.13. informuoja visuomenę apie Centro veiklą, pateikdamas informaciją interneto tinklapyje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose.
- 10. Centras gali įgyvendinti ir kito pobūdžio funkcijas, susijusias su socialinės globos teikimu ir centro veiklų vystymu.

III SKYRIUS

CENTRO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 11. Centro veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, kuriuos tvirtina Direktorius.
- 12. Centro veiklą planuoja ir organizuoja Direktorius įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
- 13. Direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, tvirtina Centro pareigybių sąrašą, nustato darbuotojų pareigybių koeficientus pagal darbo apmokėjimo sistemą;
 - 13.2. užtikrina palankias darbo sąlygas darbuotojams, užimtumo sąlygas paslaugų gavėjams, rūpinasi Centro materialinės bazės kūrimu;
 - 13.3. užtikrina Centro paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, efektyvų Centro materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
 - 13.4. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, nevyriausybinėmis organizacijomis, labdaros ir paramos fondais.
- 14. Direktorius paskirtas už Centro veiklos planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo:
 - 14.1. planuoja, administruoja ir koordinuoja Centro veiklą;
 - 14.2. organizuoja veiklų planavimą, atlieka duomenų analizę, rengia veiklos ataskaitas;
 - 14.3. organizuoja užimtumo veiklas, padedančias tobulinti socialinį funkcionavimą bei užtikrina laisvalaikio veiklos formų įvairovę;
 - 14.4. bendradarbiauja su kitais specialistais, galinčiais suteikti pagalbą paslaugų gavėjui;
 - 14.5. kontroliuoja paslaugų gavėjų individualių socialinės globos planų sudarymo procesą ir jų peržiūrą;
 - 14.6. kontroliuoja Centre teikiamų socialinių paslaugų kokybę paslaugų gavėjams.
- 15. Centro buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Gimnazijos buhalteris.
- 16. Centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Centre teikiamų socialinių paslaugų sąrašą ir mokėjimo už teikiamas socialines paslaugas tvarką tvirtina steigėjas.

IV SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO NUOSTATOS

18. Dienos socialinė globa – tai visuma paslaugų, kuriomis paslaugos gavėjui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu. Paslaugos sudėtis numatyta socialinių paslaugų kataloge.

19. Teikiamos dienos socialinės globos paslaugos sudėtis priklauso nuo Centro galimybių.

20. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis nustatomas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.

21. Mokestis neskaičiuojamas:

21.1. ligos metu pristačius medicinos pažymą arba dėl paslaugų gavėjo ligos, kai tėvai (globėjai) pateisina neatvykimą patys;

21.2. tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu (pateikus prašymą);

21.3. pablogėjus paslaugų gavėjų sveikatos būklei (pateikus prašymą).

22. Nepateikus pateisinamų dokumentų arba telefonu neinformavus Centro darbuotojui, mokestis už socialines paslaugas skaičiuojamas bendra tvarka.

23. Socialinių paslaugų teikimas ir nutraukimas vykdomas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais tvarkos aprašais.

24. Teikimą dėl dienos socialinės globos paslaugų sustabdymo ir nutraukimo Gimnazija pateikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui ir gauna sprendimą.

V SKYRIUS SAVIVALDA

25. Centro taryba – aukščiausia Centro savivaldos institucija, sudaroma visuomeniniais pagrindais lygiateisės partnerystės pagrindu svarbiems Centro veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

26. Centro taryba renkama 2 metams slaptu balsavimu. Tarybą sudaro 2 tėvai (globėjai / rūpintojai), 1 veiklos koordinatorius, 1 socialinis darbuotojas, 1 individualios priežiūros darbuotojas, 1 administracijos darbuotojas, 1 Centro paslaugų gavėjas.

27. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai slaptu balsavimu. Tėvus (globėjus / rūpintojus) į tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, Centro darbuotojus – visuotinis Centro darbuotojų susirinkimas, paslaugų gavėjus – Centro paslaugų gavėjų taryba. Renkama slaptu balsavimu.

28. Tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai vyksta kas pusmetį.

29. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio, jie priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Galutinį sprendimą priima Direktorius.

30. Centro taryba atlieka šias funkcijas:

30.1. svarsto, vertina Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus ir pritaria jiems, siūlo pataisas;

30.2. analizuoja Centro veiklą, problemas, teikia siūlymus Centro administracijai;

31. Centro tarybos atsakomybė:
 31.1. tvarkyti reikalingus dokumentus, susijusius su Centro tarybos veikla;
 31.2. kartą per metus už savo veiklą atsiskaityti visuotiniame Centro bendruomenės susirinkime.

VI SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

32. Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 32.1. teikti atitinkamoms valstybės ir Savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus Centro kompetencijai priklausančiais klausimais;
 32.2. gauti Centro veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš valstybės, savivaldybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;
 32.3. pasirinkti socialinės globos teikimo metodus, neprieštaraujančius teisės aktams;
 32.4. organizuoti socialinio darbo savanorių veiklą, socialinio darbo studentų (mokinių) praktiką Centre;
 32.5. gauti finansavimą, užtikrinantį racionalų ir kokybišką paslaugų teikimą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais nustatytas paslaugų teikimo normas ir normatyvus;
 32.6. naudoti Centro lėšas steigėjo nustatyta tvarka nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
 32.7. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo numatyta tvarka;
 32.8. turėti ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
33. Centro pareigos:
 33.1. garantuoti racionalų ir ekonomišką materialinių ir piniginių vertybių naudojimą, tvarkymą ir apskaitą;
 33.2. prižiūrėti pastatus, įrenginius ir komunikacijas;
 33.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas darbuotojams ir paslaugų gavėjams;
 33.4. teikti metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;
 33.5. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, teikiant paslaugas pagal kiekvieno paslaugos gavėjo individualius poreikius;
 33.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais nustatytas, steigėjo paskirtas funkcijas.

VII SKYRIUS TURTA, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS

34. Centro lėšas sudaro:
 34.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;
 34.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 34.3. paslaugų gavėjų mokėjimo lėšos;
 34.4. paramos bei kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
35. Centras gali gauti paramą iš paramos teikėjų – Lietuvos Respublikos fizinių ir juridinių asmenų, užsienio valstybių, užsienio valstybių fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų ir naudoti ją Nuostatuose nustatytiems tikslams ir funkcijoms įgyvendinti.

36. Mokesčio už dienos socialinės globos paslaugas pagal paslaugų gavėjų lankomumo apskaitą Gimnazijos buhalteris išrašo sąskaitą – faktūrą. Paslaugų gavėjas, gavęs sąskaitą – faktūrą, apmoka bankiniu pavedimu į nurodytą gimnazijos einamąją sąskaitą.

37. Gimnazijos buhalteris Centro buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę tvarko vadovaudamasis Finansų ministerijos, Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

38. Nesant nurodytos rėmėjų lėšų tikslinės panaudojimo paskirties, šių lėšų tikslinį panaudojimą Direktorius nustato įsakymu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Gimnazija Centro dokumentų saugojimą ir valdymą vykdo vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento nustatytais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimais.

40. Centro nuostatus, jų pakeitimus, suderinęs su socialiniais partneriais, tvirtina gimnazijos direktorius.

41. Centro nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

SUDERINTA:

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja

Laima Klemienė
2025-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio r. Žagarės gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro nuostatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-20 Nr. TEMP-26
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	Edita Aukselienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-20 09:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-18 15:28 - 2029-10-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Joniškio r. Žagarės gimnazijos Dienos užimtumo centro nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-20 nuorašą suformavo Laimutė Valantinienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-