

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO SOCIALINIO DARBO IR PROGRAMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbo ir programų skyrius (toliau – SDPS) yra vienas iš Centro struktūrinių padalinių. Pridedama SDPS organizacinio valdymo schema (žr. 1 priedą).
2. SDPS vadovauja skyriaus vadovas, kurį konkurso tvarka priima ir atleidžia Centro direktorius.
3. Centro SDPS priskiriami šių pareigybių darbuotojai: skyriaus vadovas, vairuotojas, pagalbinis darbininkas, vyresn. specialistas, vyr. specialistas ir vyr. socialinis darbuotojas.
4. SDPS, įgyvendindamas uždavinius ir tikslus, savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teises aktais, reglamentuojančiais įstaigos ūkinės veiklos organizavimą, transporto paslaugų organizavimą ir teikimą, darbų, priešgaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius pirkimus, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
5. SDPS veiklą organizuoja skyriaus vadovas, o kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams.

II. SDPS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. SDPS tikslas – įgyvendinti įvairias socialines programas, užtikrinančias Centro strateginių tikslų pasiekimą, Centro veiklos plėtrą ir ūkinės veiklos stabilumą.
7. SDPS, siekdamas įgyvendinti savo tikslą, vykdo šiuos uždavinius:
 - 7.1. Rengia socialines ir kitas programas, projektus.
 - 7.2. Teikia transporto paslaugas klientams;
 - 7.3. Organizuoja ir administruoja Centro ūkinę veiklą;
 - 7.4. Tvarko Centro archyvinčius dokumentus (priima, atrenka naikinimui ir pan.), rengia dokumentacijos planą.
 - 7.5. Organizuoja ir vykdo Centro viešuosius pirkimus;
 - 7.6. Rengia gautų asignavimų ir išlaidų sąmatas, lėšų žmogiškiesiems ištekliams ir Centro reikmėms panaudojimo analizes, nuolat bendradarbiauja tarp Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriumi (toliau – KMSA BĮCAS).

III. SDPS FUNKCIJOS

8. SDPS vykdo šias programas (funkcijas):
 - 8.1. Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:**
 - 8.1.1. Laiku ir kokybiškai parengia socialines programas, projektus ir pateikia juos ADM;
 - 8.1.2. Ieško galimybių pritraukti papildomus finansavimo šaltinius ir teikia siūlymus ADM dėl soc. programų ir projektų rengimo;
 - 8.1.3. Rengia pranešimus bendruomenei ir žiniasklaidai, susijusius su skyriaus veikla;
 - 8.1.4. Tvarko įstaigos bibliotekų informacinius stendus ir informacijos šaltinius;
 - 8.1.5. Organizuoja SDPS darbuotojų susirinkimus, juose sprendžia su skyriaus veikla susijusius problemas ir kitus klausimus, supažindina su socialinių paslaugų naujovėmis ir kita svarbia informacija ir pan.
 - 8.1.6. Organizuoja SDPS veiklą taip, kad darbai vyktų sklandžiai kokybiškai ir efektingai;
 - 8.1.7. Rengia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo ir teikia juos Centro administracijai;

8.1.8. Rengia Centro direktoriaus įsakymus dėl skyriaus darbuotojų atostogų, kai jos yra suteikiamos ne pagal patvirtintą atostogų grafiką, komandiruočių, papildomų darbų;

8.1.9. Rengia ir pateikia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

8.1.10. Rengia įvairius raštus įmonėms, įstaigoms ir kitiems partneriams, pagal skyriaus kompetenciją.

8.1.11. Dalyvauja veikloje, kuriant Centro strategiją, procedūras, taisykles ir metodikas.

8.1.12. Atstovauja Centrą įvairiose institucijose transporto paslaugų teikimo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose.

8.1.13. Renka informaciją iš kitų Centro skyrių apie paslaugų, raštinės reikmenų, buities ir kitų prekių naujoves ir jų poreikį Centro ūkinei veiklai užtikrinti;

8.1.14. Šalina Centre atsiradusius ūkinės veiklos nesklaidumus;

8.1.15. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas funkcijas Centro direktoriui pavedus Centre nustatyta tvarka;

8.1.16. Skiria transportą Centro darbuotojams, vykstantiems į socialinių paslaugų poreikių vertinimą, komandiruotes ir kitais atvejais.

8.2. Centro klientų aptarnavimo kokybės ir socialinių paslaugų prieinamumo gerinimo programa:

8.2.1. Organizuoja SDPS socialinių darbuotojų budėjimą Centro 15 kabinete („vieno langelio“ tarnyboje) ir priima gyventojų (toliau – Klientų) prašymus dėl Centro teikiamų socialinių paslaugų ir juos registruoja Klientų prašymų dėl socialinių paslaugų skyrimo knygoje;

8.2.2. Priima klientus, Centro darbuotojus ir kitus suinteresuotus asmenis nustatytais priėmimo valandomis SDPS;

8.2.3. Vertina klientų socialinius poreikius ir padeda jiems spręsti jų socialines problemas, skyriaus veiklos klausimais.

8.2.4. Užtikrina klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą ir prieinamumą;

8.2.5. Užtikrina informacijos apie klientus konfidencialumą.

8.3. Transporto organizavimo ir teikimo programa:

8.3.1. Konsultuoja klientus transporto paslaugų teikimo klausimais.

8.3.2. Teikia Klaipėdos miesto gyventojams transporto paslaugas jiems vykstant į švietimo, gydymosi ar kitas institucijas.

8.3.3. Tarpininkauja ir atstovauja transporto paslaugų gavėjų interesus įvairiose institucijose ir įstaigose.

8.3.4. Kontroliuoja klientams teikiamų transporto paslaugų kokybę, jų suteikimą laiku ir vertina jų poreikį klientų socialinei situacijai.

8.3.5. Rengia ataskaitas apie klientams suteiktas transporto paslaugas (nuvažiuotus kilometrus).

8.3.6. Sprendžia problemas, iškilusias transporto paslaugų teikimo klausimais bei teikia metodinę pagalbą.

8.4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

8.4.1. Dalyvauja organizuojant sociokultūrinius renginius Centro klientams ir darbuotojams;

8.4.2. Organizuoja transportą teikiant sociokultūrines paslaugas Centro klientams.

8.5. Centro darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo programa:

8.5.1. Dalyvauja Centro ir jo partnerių organizacijų organizuojamose viešose diskusijose, apskrituose staluose, seminaruose, konferencijose, gerosios patirties vizituose Lietuvoje ir užsienyje bei kituose renginiuose, kuriuose tobulinama kvalifikacija, didinamos kompetencijos ir darbuotojų socialinė atsakomybė.

8.6. Centro archyvinių dokumentų tvarkymo programa:

8.6.1. Organizuoja archyvavimui priimtų bylų tvarkymą, saugojimą, naikinimą.

8.6.2. Rengia Centro dokumentacijos planą ir kitus dokumentus, susijusius su archyvo veikla.

8.7. Viešųjų pirkimų įgyvendinimo programa:

8.7.1. Rengia viešųjų pirkimų, veiklos planus, ataskaitas ir teikia juos Centro administracijai Centre nustatyta tvarka;

8.7.2. Organizuoja Centro reikmėms reikalingų resursų viešuosius pirkimus Centre nustatyta tvarka;

8.7.3. Rengia ūkinių sutarčių projektus (kai jų neparengia paslaugų ir prekių tiekėjai);

8.7.4. Vykdo kitus ūkinės paskirties pirkimus.

8.8. Ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų tikslinio įsigijimo ir naudojimo programa:

8.8.1. Organizuoja Centrai reikalingų prekių – atsargų įsigijimą ir teisėtą naudojimą;

8.8.2. Veda Centrai priklausiančio ilgalaikio, trumpalaikio turto bei atsarginių medžiagų apskaitą pagal materialiai atsakingus asmenis, darbo kabinetus.

8.8.3. Paruošia nereikalingą, nusidėvėjusį ir netinkamą naudoti turtą nurašymui ir nurašius jį organizuoja sunaikinimą;

8.8.4. Nurašo atsargas, panaudotas Centro veikloje;

8.8.5. Rengia materialinės atsakomybės sutartis su Centro darbuotojais.

8.9. Centrai skirtų asignavimų ir išlaidų analizavimo programa:

8.9.1. Analizuoja Centro finansinius išteklius, skirtus žmogiškiesiems ištekliams ir Centro reikmėms;

8.9.2. Parengia ir pateikia Centro biudžeto asignavimus tarp kodų straipsnių pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

8.9.3. Analizuoja surenkamas ir apskaitomas Centro specialiosios programos lėšas;

8.9.4. Dalyvauja rengiant Centro biudžeto sąmatas;

8.9.5. Surenka, patikrina Centro dokumentus susijusius su darbo užmokesčiu ir ūkine veikla parengia standartizuotoje formoje ir pateikia KMSA BĮCAS;

8.9.6. Rengia Centro strateginio plano finansinę dalį;

8.9.7. Stebi ir kontroliuoja Centrai pateiktų sąskaitų apmokėjimu;

8.9.8. Informuoja SODRĄ apie Centrai darbuotojų priėmimą/atleidimą, neapmokamas atostogas ir pan.

8.9.9. Stebi Centrai darbuotojus nedarbingumo laikotarpiu;

8.10. Socialinės partnerystės programa:

8.10.1. SDPS bendradarbiauja su:

8.10.1.1. Kitais Centrai skyriais transporto paslaugų teikimo ir ūkinės veiklos klausimais;

8.10.1.2. Miesto gyventojais, pageidaujančiais gauti transporto paslaugas;

8.10.1.3. Tiekėjais ir kitomis įmonėmis, parduodančiomis paslaugas (aptarnavimo, spausdinimo, pervežimo, apsaugos, valymo ir kt.);

8.10.1.4. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriumi;

8.10.1.5. Padeda kitų Centrai padalinių darbuotojams įgyvendinti jų vykdomas programas.

IV. SDPS ATSAKOMYBĖS

9. SDPS atsako už:

9.1. Už tikslų ir uždavinių, numatytų šiuose nuostatuose įgyvendinimą;

9.2. Už kokybišką ir efektyvų skyriaus funkcijų įgyvendinimą;

9.3. Teikiamų transporto paslaugų teisėtumą, efektyvumą, kokybę ir teikimą laiku;

9.4. Informacijos apie paslaugos gavėjus konfidencialumą;

9.5. Kokybišką ir kultūringą klientų ir darbuotojų aptarnavimą;

9.6. Viešųjų pirkimų ir skyriaus veiklos skaidrumą;

9.7. Ataskaitų parengimą ir pateikimą laiku Centrai administracijai bei šių ataskaitų teisingumą ir kokybę;

9.8. Paklausimų, atsakymų, pasiūlymų pateikimą laiku ir jų kokybę;

9.9. Darbą komandoje, teikiant paslaugas gavėjams ir vykdant pavestas funkcijas;

9.10. Centrai ūkinės veiklos organizavimą;

9.11. Priešgaisrinę saugą Centre;

- 9.12. Už SDPS darbuotojų kvalifikacijos ir jų kompetencijų tobulinimą;
- 9.13. Turto ir atsargų esančių Centre apsaugą;
- 9.14. Archyvinių dokumentų parengimą ir saugojimą.

V. SDPS TEISĖS

- 10. SDPS turi teisę:
 - 10.1. Savarankiškai organizuoti SDPS veiklą.
 - 10.2. Teikti pasiūlymus dėl geresnio SDPS darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo, transporto paslaugų organizavimo ir kitais Centro ir skyriaus veiklos klausimais.
 - 10.3. Gauti informaciją iš Centro administracijos, papildomą darbo užmokestį, gauti darbo priemones.
 - 10.4. Aiškinti SDPS darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius.
 - 10.5. Atstovauti Centrą įvairiose institucijose.
 - 10.6. Gauti papildomas priemokas, priedus Centre nustatyta tvarka.

Parengė: SDPS vadovė

Lina Šalpytė

Suderinta:

Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams

Eglė Buivydaitė