

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centro Administracija (toliau – ADM) yra vienas iš Biudžetinės Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centro) struktūrinių padalinių. Pridedama ADM administracinė (valdymo) schema (žr. 1 priedą).

2. ADM vadovauja Centro direktorius, kuris yra skiriamas Klaipėdos miesto tarybos sprendimu.

3. ADM priskiriami šie darbuotojai: Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir vyresnysis specialistas.

4. ADM įgyvendindama tikslus ir uždavinius, savo darbe vadovaujasi ES ir LR teisės aktais, Klaipėdos miesto tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriais įsakymais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, socialinių paslaugų skyrimą, organizavimą ir teikimą, darbų, priešgaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius ir kitus pirkimus, lėšų ir turto valdymą, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

II. ADM TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. ADM tikslai:

5.1. kurti ir įgyvendinti subalansuotą Centro strategiją, užtikrinant socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą;

5.2. aktyvinti Centro darbuotojus, įtraukiant juos į Centro strategijos rengimą ir įgyvendinimą.

5.3. skatinti komandinį darbą Centre ir kurti tarpžinybines komandas (tinklus), siekiant užtikrinti pagalbos tvarumą klientams.

6. ADM įgyvendindama savo tikslą, vykdo šiuos uždavinius:

6.1. organizuoja ir administruoja viešųjų socialinių paslaugų teikimą;

6.2. organizuoja efektyvų ir stabilų Centro darbą;

6.3. sudaro saugias darbo sąlygas Centro darbuotojams;

6.4. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą Klaipėdoje, Lietuvoje ir užsienyje ir puoselėja besimokančios organizacijos aplinką.

III. ADM FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. ADM įgyvendina šias programas (funkcijas):

7.1. Centro veiklos kokybės užtikrinimo (gerinimo) ir plėtros programa:

7.1.1. Koordinuoja ir administruoja Centro padalinių veiklą.

7.1.2. Deleguoja funkcijas ir atsakomybes kitiems Centro padaliniais.

- 7.1.3. Organizuoja ir vykdo raštvedybą Centre nustatyta tvarka.
- 7.1.4. Organizuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą Centre nustatyta tvarka.
- 7.1.5. Koordinuoja įvairių socialinių programų (projektų) rengimą, o gavus finansavimą, jų įgyvendinimą.
- 7.1.6. Administruoja Centro internetinę svetainę.
- 7.1.7. Sudaro įvairias komisijas, darbo grupes ir deleguoja joms atsakomybę ir prižiūri jų veiklą.
- 7.1.8. Įtraukia visų lygmenų Centro darbuotojus į komandas, kuriančias ir vėliau įgyvendinančias Centro strategiją, metodikas, taisykles ir tvarkos aprašus.
- 7.1.9. Taupiai naudoja Centro finansinius, žmogiškuosius, materialinius, organizacinius ir kitus resursus.
- 7.1.10. Rengia ketvirčio, pusmečio, 9 mėnesių, metines Centro veiklos, statistines ir kitas ataskaitas.
- 7.1.11. Planuoja įstaigos veiklą, rengdama Centro strateginį trijų metų, metinį veiklos, viešųjų pirkimų planus, o esant būtinybei ir kitus planus.
- 7.1.12. Užtikrina suplanuotos veiklos įgyvendinimą.
- 7.1.13. Atsiskaito už įstaigos veiklą metiniame bendruomenės susirinkime.
- 7.1.14. Organizuoja kokybišką klientų aptarnavimą:
 - 7.1.14.1. kuria ir įgyvendina lanksčias darbo organizavimo formas, atitinkančias klientų poreikius.
 - 7.1.14.2. priima teisėtus sprendimus dėl socialinių paslaugų teikimo ir nutraukimo;
 - 7.1.14.3. įvairiomis priemonėmis gerina teikiamų viešųjų socialinės paslaugų kokybę ir prieinamumą;
 - 7.1.14.4. priima klientus ir kitus suinteresuotus asmenis nustatytais priėmimo valandomis.
- 7.1.15. Viešina Centro veiklą įvairiomis priemonėmis:
 - 7.1.15.1. informuoja Centro klientus, jų artimuosius, bendruomenę apie Centro veiklą, rengdama susitikimus, atsakydama į paklausimus ir talpindama informaciją Centro internetiniame puslapyje ir kituose socialiniuose tinkluose;
 - 7.1.15.2. informuoja Klaipėdos miesto bendruomenę ir žiniasklaidos atstovus apie teikiamą socialines paslaugas rengdama informacinius pranešimus, straipsnius, duodama interviu, organizuodama apskritus stalus, seminarus, konferencijas ir kitais būdais;
 - 7.1.15.3. informuoja Centro darbuotojus apie Centro veiklą darbuotojų pasitarimų, susirinkimų metu bei iškabindama informacinius pranešimus Centro skelbimų lentoje, patalpindama juos Centro internetiniame puslapyje ir kituose socialiniuose tinkluose.

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

7.2.1. Organizuoja 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.

7.2.2. Priima klientus, Centro darbuotojus ir kitus suinteresuotus asmenis nustatytais priėmimo valandomis.

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

7.2.4. Užtikrina informacijos apie klientus konfidencialumą.

7.3. Transporto organizavimo ir teikimo programa:

7.3.1. Kontroliuoja klientams teikiamų transporto paslaugų kokybę.

7.4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimo ir teikimo programa:

7.4.1. Inicijuoja, kontroliuoja sociokultūrinių renginių Centro klientams ir darbuotojams teikimą;

7.5. Centro archyvinių dokumentų tvarkymo programa:

7.5.1. Kontroliuoja archyvinių bylų tvarkymą, saugojimą, naikinimą.

7.6. Viešųjų pirkimų įgyvendinimo programa:

7.6.1. Koordinuoja Centro reikmėms reikalingų resursų (materialinių, informacinių, techninių) viešuosius pirkimus Centre nustatyta tvarka.

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

7.7.1. Kontroliuoja Centrai reikalingų prekių – atsargų įsigijimą ir teisėtą naudojimą.

7.7.2. Kontroliuoja materialinės atsakomybės sutarčių su Centro darbuotojais, sudarymą.

7.8. Centrai skirtų asignavimų ir išlaidų analizavimo programa:

7.8.1. Analizuoja Centro finansinius išteklius, skirtus žmogiškiesiems ištekliams ir Centro reikmėms.

7.8.2. Kontroliuoja Centro biudžeto sąmatų rengimo procesą.

7.9. Socialinės partnerystės programa:

7.9.1. Centras bendradarbiauja su:

7.9.1.1. kitomis institucijomis/įstaigomis, organizacijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis (toliau NVO) socialinių paslaugų skyrimo, ūkinės veiklos klausimais;

7.9.1.2. su Centro klientais, jų artimaisiais, bendruomenės nariais;

7.9.1.3. kitomis institucijomis/įstaigomis, NVO, privačiais rėmėjais, kuriant ir įgyvendinant įvairias programas ir projektus.

7.10. Centro darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo programa:

7.10.1. Sudaro galimybę Centrai darbuotojams tobulinti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse ir studijose Centre nustatyta tvarka.

7.10.2. Atidžiai reaguoja į darbuotojų reikmes ir poreikius.

7.10.3. Kuria nuoširdžius, darbuotojus palaikančius santykius Centre.

7.10.4. Sukuria ir įdiegia:

7.10.4.1. skaidrią apmokėjimo bei moralinio skatinimo sistemas, skatinančias darbuotojus aktyviai dalyvauti Centrai veikloje;

7.10.4.2. profesinės etikos sistemą, užtikrinančią bendradarbiavimo ir pagarbos tarp kolegų, darbuotojų ir vadovų santykius;

7.10.4.3. darbuotojų veiklos vertinimo sistemą.

8. ADM atsako:

8.1. už tikslų ir uždavinių, numatytų šiuose nuostatuose įgyvendinimą;

8.2. savalaikį, kokybišką ir efektyvų Centrai strategijos įgyvendinimą.

8.3. informacijos apie klientus konfidencialumą.

8.4. vietinių teisės aktų atitikimą ES, LR ir Klaipėdos miesto tarybos teisės aktams;

8.5. Centrai darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, jų kompetencijas ir atestaciją.

8.6. saugių darbo sąlygų Centrai darbuotojams sudarymą;

8.7. sprendimų dėl socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo teisėtumą;

8.8. viešųjų socialinių paslaugų kokybę ir tinkamą apskaitymą;

8.9. skaidrų ir teisėtą finansinių, žmogiškųjų, techninių, organizacinių, informacinių ir kitų Centrai resursų panaudojimą;

8.10. už informacijos apie Centrai veiklą viešinimą ir veiklos skaidrumą;

8.11. už darbuotojų aktyvinimą ir įtraukimą į Centrai veiklas;

8.12. už komandinio darbo veiklos efektyvumą.

8.13. už einamą ir paskesniąją finansų kontrolę atsako direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

Parengė: direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams

Eglė Buivydaitė