

PATVIRTINTA

Jonavos nakvynės namų direktorės R.Eimutienės
2014 m. gruodžio 31 d. Įsakymu Nr. V - 14

JONAVOS NAKVYNĖS NAMŲ 2015 METŲ VEIKLOS PLANAS

Biudžetinė įstaiga Jonavos nakvynės namai (Girelės g. 1B Jonava) tel.(8-349-50215), el. paštas jonavanakvyne@gmail.com

Nakvynės namų misija, tikslai, uždaviniai.

Misija – socialiai pažeidžiamų asmenų laikinas prieglobstis ir socialinė adaptacija.

Vizija – rūpinimasis žmogumi, jo pasirinkimo galimybių didinimas ir efektyvi pagalba.

Tikslas – siekti klientui teikiamų paslaugų aukščiausios kokybės.

Uždaviniai:

- ryšys ir bendradarbiavimas su vyriausybinėmis, nevyriausybinėmis institucijomis, bendruomene, sprendžiant kliento adaptacijos ir integracijos į visuomenę procesą;
- prevencinis darbas su rizikos grupės suaugusiais žmonėmis, mažinant nusikalstamumą, nuolat palaikyti ryšį su Jonavos PK ir pataisos inspekcija;
- kaupti statistinę socialinių paslaugų medžiagą ir vadovautis pažangiausia socialinio darbo metodika.

2013 METŲ VEIKLOS UŽDAVINIAI

Įstaigos valdymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė				
1	Vykdyti efektyvią materialinių resursų valdymo politiką	Direktorė, Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	nuolat	Finansinės veiklos ataskaitos
2	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos syriaus vyr. specialistė	nuolat	Buhalterinės apskaitos dokumentai, Ketvirtinės ataskaitos forma Nr. 2
3	Prekių pirkimas	Viešųjų pirkimo komisija, ūkvedys	Nuolat, esant poreikiui	Supaprastintų pirkimų pažymos, komisijos posėdžių protokolai

4	Prekių pajamavimas, nurašymas	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	Nuolat	Aktai
5	Einamoji ir metinė inventorizacija	Inventorizacinė komisija	Pagal poreikį, metinė – 1 k. per metus	Inventorizacijos aktai
6	Finansinio turto apskaita	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	Kiekvieną ketvirtį	Finansinės būklės ataskaita
7	Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	Kiekvieną mėnesį	Atsargų ir trumpalaikio turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai, materialinių vertybių apyvartų žiniaraščiai.
8	Analizuoti darbuotojų darbo laiko pokyčius	Direktorė	Pagal poreikį	Direktorius įsakymu patvirtinti dokumentai
9	Koreguoti Nakvynės namų veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareiginius nuostatus)	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
10	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> • Biudžeto sąmatos vykdymo; • Darbuotojų darbo kokybės; • Klientų aptarnavimo; • Paslaugų kokybės. • 	Direktorė, pagal kompetenciją socialinė darbuotoja, ūkvedys	Pagal poreikį	Aptarimas darbuotojų susirinkimų metu
11	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą	Socialinė darbuotoja, ir kiti darbuotojai atsakingi už atskiras veiklas	Visus metus	Aptarimai darbuotojų susirinkimų metu, darbo grafikai, darbo apskaitos žiniaraščiai,
12	Organizuoti ūkinio personalo veiklą. Vykdyti patalpų ir teritorijos priežiūrą.	Ūkvedys	Visus metus	Aptarimai darbuotojų susirinkimuose

13	Rengti raštus savivaldybės Merui, tarybai, administracijai įvairiais klausimais	Direktorė, raštvedė	Nuolat esant poreikiui	Siunčiami informaciniai raštai, pranešimai, ataskaitos
14	Parengti Metinę įstaigos veiklos ataskaitą	Direktorė	Pagal įstaigos nuostatus ne vėliau kaip per 4 mėn. pasibaigus kalendoriniams metams	Metinė veiklos ataskaita teikiama tvirtinti savivaldybės tarybai
15	Parengti finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitą	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	Tarpines ataskaitas kas ketvirtį, metinę- iki sekančių metų kovo 1 d.	Parengta finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaita
16	Parengti 2016 metų veiklos planą	Direktorė, socialinė darbuotoja	Gruodžio mėnesį	2015 metų veiklos planas

Racionalus finansinių, materialinių ir darbo išteklių paskirstymas ir naudojimas

17	Biudžeto lėšų paskirstymas pagal straipsnius	Direktorė, centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistės	I ketvirtis	Forma BFP-1, BFP -14
18	Darbo užmokesčio fondo apskaitos tikrinimas ir duomenų pateikimas	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė	Visus metus	DU priskaitymo žiniaraščiai, paraiškos finansavimui forma FP-5, ataskaitos forma B-13

Raštvedyba

19	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Raštvedė	Nuolat	Registruoti dokumentus
20	Ruošti derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą		Gruodžio mėn.	Patvirtintas dokumentacijos planas
21	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui		Iki einamųjų metų lapkričio mėn. 20 d.	Paruošti perduoti į archyvą dokumentai

Sauga ir sveikata

22	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūrą	Raštvedė	1 k. per metus	Darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo
----	--	----------	----------------	--

				suvestinė
23	Supažindinti darbuotojus su darbo saugos reikalavimais (darbo saugos instruktažai: Įvadinis, Darbo vietoje, periodinis)	Raštvedė	Priimant darbuotoją į darbą, keičiantis darbo vietai ar pobūdžiui, 1 k. į metus.	Pravesti Darbo saugos instruktažai (pasirašytinai)
24	Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais	Direktorė, raštvedė, ūkvedys	Kas 5 metus	Gauti pažymėjimai
25	Rūpintis priešgaisrine apsauga	Direktorė, ūkvedys	Kas ketvirtį	Priešgaisrinės apsaugos sutartis, užpildyti dokumentai
Personalas				
26	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją	Direktorė	Pagal poreikį	Dalyvauta seminaruose skaičius (pažymėjimai)
27	Skatinti personalą įgyti išsilavinimą reikalingą atliekamam darbui			
28	Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą	Direktorė	Pagal galimybes	Kvalifikacijos pažymėjimai
Viešieji pirkimai				
29	Parengti VP – planą ir pateikti IS	Raštvedė	Iki 03-15	Parengtas, patvirtintas ir pateiktas VP planas
30	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus		Nuolat	
31	Pagal Įstaigos viešųjų pirkimų taisykles vykdant VP užtikrinti įstaigos aprūpinimą reikalingomis prekėmis ir paslaugomis		Pagal poreikį	VP protokolai
32	Parengti po viešųjų pirkimų sutartis su teikėjais		Pagal poreikį	Sudarytos sutartys
Atvirumas bendruomenei				
33	Informuoti visuomenę apie naujoves įstaigoje susijusias su socialinių paslaugų teikimu	Direktorė, socialinė darbuotoja	Visus metus, esant aktualiems įvykiams	Straipsniai rajoninėje spaudoje
34	Plėsti ir palaikyti bendradarbiavimo ryšius su kitomis institucijomis	Direktorė, socialinė darbuotoja	Visus metus	
Paramos suteikimas maisto produktais				
35	Paramos būdu gautos maisto	Atsakinga	Pagal poreikį	Labdaros

	gaminių labdaros paskirstymas ir dalijimas	socialinė darbuotoja		išdalijimo aktai
Socialinių paslaugų teikimas				
36	Ataskaitų ruošimas įvairioms įstaigoms	Direktorė, Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistė, socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Parengtos ataskaitos
37	Teikti informaciją klientams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais	Direktorė, socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	
38	Organizuoti susirinkimus su darbuotojais darbo veiklos aptarimui, iškilusių problemų sprendimui	Direktorė, socialinė darbuotoja	Kas mėnesį	Susirinkimų protokolai
39	Nagrinėti paslaugų gavėjų pareiškimus ir pretenzijas dėl teikiamų paslaugų	Direktorė, socialinė darbuotoja	Esant pretenzijom	Raštu užfiksuoti nusiskundimai, tarnybiniai pranešimai, pasiaiškinimai, įsakymai