

JONAVOS NAKVYNĖS NAMŲ 2016 -ųjų METŲ VEIKLOS PLANAS

*Patvirtinta*  
2016.03.03  
K. Piličiauskaitė  
M. V-25

Asignavimų valdytojo kodas	191643975
----------------------------	-----------

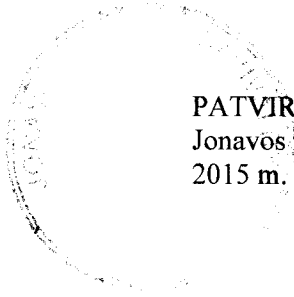
Įstaigos misija	Socialiai pažeidžiamų asmenų laikinas prieglobstis ir socialinė adaptacija
-----------------	--

Strateginiai pokyčiai:

Veiklos prioritetai	Teikti kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas suaugusiems socialinės rizikos grupės žmonėms, ugdat socialinius įgūdžius.
Svarbiausi darbai	Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, atstovavimas, maisto produktų iš „Maisto banko“ gavimas ir pristatymas, psichologinė pagalba, asmens higienos paslaugos, socialinė priežiūra ir socialinių įgūdžių ugdymas.
Planuojami pasiekti rezultatai	Socialinės rizikos asmenų integracija į visuomenę, prarastų socialinių įgūdžių atstatymas ir socialinės atskirties mažinimas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas, įstaigos veiklos viešinimas.
Kiti svarbūs veiklos tobulinimo aspektai	

Kodas	Pavadinimas	Atitinkantis savivaldybės strateginio veiklos plano punktas	Asignavimų šaltinis	Asignavimai, tūkst. eurų	Vertinimo kriterijai. Pavadinimas	Vertinimo kriterijai. Reikšmė	Metų ketvirtis, kada planuojama pasiekti rezultatus	Atsakingas vykdytojas
1.	Tikslas. Teikti socialines paslaugas socialinės rizikos suaugusiems asmenims.			127,70	Teikiamų socialinių paslaugų skaičius (vnt.)	54	visus metus	Rita Eimutienė, Bronislava Černiauskaitė, Jūratė Zubrickaitė
1.1.	Uždavinys. Užtikrinti socialinių paslaugų teikimą			127,70				
1.1.1.	Priemonė. Socialinė priežiūra socialinės rizikos asmenims		SB	121,20				
			TPP	6,50				
1.1.1.1.	Veikla. Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo mokėjimai	2.2.5.1.			Darbuotojų etatų skaičius (vnt.)	14	visus metus	Rita Eimutienė
1.1.1.2.	Veikla. Paslaugų teikimas socialinės rizikos suaugusiems asmenims	2.2.5.1.			Paslaugas gaunančių asmenų skaičius (vnt.)	54	visus metus	Rita Eimutienė, Bronislava Černiauskaitė, Jūratė Zubrickaitė
1.1.1.3.	Veikla. Ryšių pasiaugos	2.2.5.1.			Abonentų skaičius (vnt.)	1	visus metus	Aigimantas Janulevičius
1.1.1.4.	Veikla. Transporto išlaikymas	2.2.5.1.			Išlaikoma transporto priemonė (vnt.)	1	visus metus	Aigimantas Janulevičius
1.1.1.5.	Veikla. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas	2.2.5.1.			Darbuotojų skaičius (vnt.)	15	visus metus	Rita Eimutienė
1.1.1.6.	Veikla. Komunalinės paslaugos	2.2.5.1.			Įstaigos plotas (m2)	651,99	visus metus	Rita Eimutienė
	<b>Viso</b>			<b>127,70</b>				

SB Savivaldybės biudžetas	121,20
VB (STD) Valstybės biudžeto special. tikslinė dotacija	0,00
ES Europos Sąjungos lėšos, užsienio fondų lėšos	0,00
PF Privatizavimo fondas	0,00
SAARS Aplinkos apsaugos remimo specialioji programa	0,00
KPPP Kelių priežiūros ir plėtros programa	0,00
UF Užimtumo fondas	0,00
SVPB] Specialioji valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti finansavimo programa	0,00
VB Valstybės biudžetas ir privatizavimo fondas	0,00
SL Skolintos lėšos	0,00
PL Privacios lėšos	0,00
KL Kitos lėšos	0,00
TPP Teikiamų paslaugų pajamos	6,50
<b>127,70</b>	



PATVIRTINTA

Jonavos nakvynės namų direktorės R. Eimutienės  
2015 m. gruodžio 31 d. Įsakymu Nr. V - 23

## JONAVOS NAKVYNĖS NAMŲ 2016 METŲ VEIKLOS PLANAS

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

### 2016 METŲ VEIKLOS UŽDAVINIAI

#### Istaigos valdymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
<b>Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė</b>				
1	Vykdyti efektyvią materialinių resursų valdymo politiką	Direktorius, Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas	nuolat	Finansinės veiklos ataskaitos
2	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas	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. specialistas	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. specialistas	Kiekvieną ketvirtį	Finansinės būklės ataskaita
7	Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas	Kiekvieną mėnesį	Atsargų ir trumpalaikio turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai, materialinių vertybių apyvartų žiniaraščiai.
8	Analizuoti darbuotojų darbo laiko pokyčius	Direktorius	Pagal poreikį	Direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
9	Koreguoti Nakvynės namų veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareiginius nuostatus)	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
10	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biudžeto sąmatos vykdymo;</li> <li>• Darbuotojų darbo kokybės;</li> <li>• Klientų aptarnavimo;</li> <li>• Paslaugų kokybės.</li> <li>•</li> </ul>	Direktorius, pagal kompetenciją socialiniai darbuotojai, ūkvedys	Pagal poreikį	Aptarimas darbuotojų susirinkimų metu
11	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą	Socialiniai darbuotojai 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	Direktorius,	Nuolat esant	Siunčiami

	Merui, tarybai, administracijai įvairiais klausimais	raštvėdys	poreikiui	informaciniai raštai, pranešimai, ataskaitos
14	Parengti Metinę įstaigos veiklos ataskaitą	Direktorius	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. specialistas	Tarpines ataskaitas kas ketvirtį, metinę- iki sekančių metų kovo 1 d.	Parengta finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaita
16	Parengti 2017 metų veiklos planą	Direktorius, socialinis darbuotojas	Gruodžio mėnesį	2016 metų veiklos planas
<b>Racionalus finansinių, materialinių ir darbo išteklių paskirstymas ir naudojimas</b>				
17	Biudžeto lėšų paskirstymas pagal straipsnius	Direktorius, centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas	I ketvirtis	Forma BFP-1, BFP -14
18	Darbo užmokesčio fondo apskaitos tikrinimas ir duomenų pateikimas	Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas	Visus metus	DU priskaitymo žiniaraščiai, paraiškos finansavimui forma FP-5, ataskaitos forma B-13
<b>Raštvedyba</b>				
19	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Raštvedys	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
<b>Sauga ir sveikata</b>				
22	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūrą	Ūkvedys	1 k. per metus	Darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo suvestinė

23	Supažindinti darbuotojus su darbo saugos reikalavimais (darbo saugos instruktažai: Įvadinis, Darbo vietoje, periodinis)	Ūkvedys	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	Direktorius, ūkvedys	Kas 5 metus	Gauti pažymėjimai
25	Rūpintis priešgaisrine apsauga	Direktorius, ūkvedys	Kas ketvirtį	Priešgaisrinės apsaugos sutartis, užpildyti dokumentai
<b>Personalas</b>				
26	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją	Direktorius	Pagal poreikį	Dalyvauta seminaruose skaičius (pažymėjimai)
27	Skatinti personalą įgyti išsilavinimą reikalingą atliekamam darbui			
28	Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą	Direktorius	Pagal galimybes	Kvalifikacijos pažymėjimai
<b>Viešieji pirkimai</b>				
29	Parengti VP – planą ir pateikti IS	Direktorius, ūkvedys, socialinis darbuotojas	Iki 03-15	Parengtas, patvirtintas ir pateiktas VP planas
30	Sekti VP teisės aktus		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	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Sudarytos sutartys
<b>Atvirumas bendruomenei</b>				
33	Informuoti visuomenę apie naujoves įstaigoje susijusias su socialinių paslaugų teikimu	Direktorius, socialiniai darbuotojai	Visus metus, esant aktualiems įvykiams	Straipsniai rajoninėje spaudoje
34	Plėsti ir palaikyti bendradarbiavimo ryšius su kitomis institucijomis	Direktorius, socialiniai darbuotojai	Visus metus	
<b>Paramos suteikimas maisto produktais</b>				
35	Paramos būdu gautos maisto gaminių labdaros paskirstymas ir dalijimas	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Labdaros išdalijimo aktai

<b>Socialinių paslaugų teikimas</b>				
36	Ataskaitų ruošimas įvairioms įstaigoms	Direktorius, Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Parengtos ataskaitos
37	Teikti informaciją klientams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais	Direktorius, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	
38	Organizuoti susirinkimus su darbuotojais darbo veiklos aptarimui, iškilusių problemų sprendimui	Direktorė, socialiniai darbuotojai	Kas mėnesį	Susirinkimų protokolai
39	Nagrinėti paslaugų gavėjų pareiškimus ir pretenzijas dėl teikiamų paslaugų	Direktorius, socialiniai darbuotojai	Esant pretenzijoms	Raštu užfiksuoti nusiskundimai, tarnybiniai pranešimai, pasiaiškinimai, įsakymai

---