

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa (toliau – Centro) administracijos (toliau – administracijos) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato administracijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, socialinių paslaugų skyrimą, organizavimą ir teikimą, saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius ir kitus pirkimus, lėšų ir turto valdymą, Centro direktoriaus įsakymai, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.

4. Administracijai priskiriamos šios pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir personalo specialistas.

5. Šie nuostatai keičiami ar papildomi Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II. ADMINISRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Administracijos tikslas – užtikrinti Centro veiklą, teikiant dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas (toliau – socialinės globos paslaugas) asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią.

6.2. Administracijos svarbiausi uždaviniai yra:

6.2.1. organizuoti ir administruoti socialinės globos paslaugų teikimą;

6.2.2. organizuoti efektyvų ir stabilų Centro darbą;

6.2.3. sudaryti saugias darbo sąlygas Centro darbuotojams

6.2.4. organizuoti centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

7. Administracija atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrina Centro teikiamų socialinės globos paslaugų teikimą;

7.2. kontroliuoja ir administruoja centro skyrių veiklą;

7.3. įgyvendina ir užtikrina darbo santykius su centro darbuotojais, kurie atsiranda sudarius darbo sutartį;

7.4. užtikrina Centro darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimą;

7.5. sudaro įvairias komisijas, darbo grupes ir deleguoja joms atsakomybę ir prižiūri jų veiklą;

7.6. rengia Centro strateginį, metinį veiklos planą ir užtikrina jo įgyvendinimą, metinę veiklos ataskaitą, ketvirčio paslaugų teikimo ataskaitas, statistines ir kitas ataskaitas;

7.7. viešina įvairiomis priemonėmis Centro veiklą;

7.8. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;

7.9. vykdo bendradarbiavimą su centro partneriais ir suinteresuotais asmenimis;

7.10. užtikrina centro dokumentacijos valdymą;

7.11. užtikrina Centro etikos kodekso įgyvendinimą;

7.12. užtikrina skaidrų ir teisėtą finansinių, žmogiškųjų, techninių, organizacinių, informacinių ir kitų Centro resursų panaudojimą.

### **III. ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:

8.1. gauti iš centro skyrių ir darbuotojų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius su centro veikla;

8.2. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus;

8.3. teikti Vilniaus miesto savivaldybei pasiūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo Vilniaus miesto gyventojams, turintiems proto ir kompleksinę negalią;

9. Administracijos darbuotojai turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Administracijos darbuotojai privalo:

10.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos kodekso principų ir taisyklių;

10.2. tinkamai atlikti administracijos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

10.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.

10.4. Administracija gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

### **IV. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Administracijai vadovauja Centro direktorius, kurio funkcijas nustato Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ nuostatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos.

12. Administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos socialinių reikalų ir sveikatos departamento patvirtintu Centro metiniu veiklos planu.

13. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centro direktoriui .

14. Administracijos darbuotojų pareigas nustato Centro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

15. Centro laikinai nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas arba Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Administracija pertvarkomas arba likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

---