

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio socialinės paramos centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbo tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Centras savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, vieno langelio, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo principais.

4. Valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis Centrai atstovauja Centro direktorius (toliau – direktorius) arba Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mero pavedimu kitas Centro darbuotojas.

5. Organizuojant ir vykdant Centro veiklą, remiamasi komandiniu darbu, profesionalumu, kūrybiškumu, empatija, atsakomybe ir pozityvumu.

Centro direktorius bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai) tarpusavyje bendradarbiauja. Centro direktorius aiškiai išdėsto savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o Centro padalinių (toliau – Centro padaliniai) vadovai bei darbuotojai, siekdami išspręsti kilusius klausimus dėl įstaigos veiklos prioritetų, kokybės reikalavimų bei gerinti Centro darbo kokybę, turi konsultuotis su Centro direktoriumi, kitais Centro padaliniais ir darbuotojais pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI CENTRO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS CENTRO DIREKTORIUS, CENTRO PADALINIŲ VADOVAI

6. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui.

8. Centro direktoriaus funkcijas, jo laikinai nesant (atostogų, komandiruočių, ligos metu ar pan.), vykdo Centro Personalo ir ūkio padalinio vadovas ar kitas darbuotojas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

9. Centro padalinių vadovai – padeda direktoriui įgyvendinti įstaigos uždavinius, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

10. Centro padalinių vadovai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centro direktoriui.

11. Jeigu vieno iš padalinių vadovų laikinai nėra, šio padalinio vadovo funkcijas direktorius paveda atlikti kito padalinio vadovui.

ANTRASIS SKIRSNIS CENTRO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

12. Direktorius, atlikdamas įstatymuose, kituose teisės aktuose, Centro nuostatuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant direktoriaus, įsakymus pasirašo direktorių pavaduojantis kitas Centro darbuotojas.

13. Direktorius įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), reikalavimus.

14. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

14.1. įstaigos strateginių veiklos planų, įstaigos metinių veiklos planų;

14.2. Centro struktūros, darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

14.3. Centro padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

14.4. Centro darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo Centro darbuotojams, pašalpų ir nuobaudų skyrimo Centro darbuotojams, jų skatinimo;

14.5. Centro komisijų, darbo grupių sudarymo;

14.6. kitais teisės aktais pavestų funkcijų atlikimo.

15. Direktorius įsakymus registruoja už dokumentų valdymą atsakingas Centro padalinys. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose jų pasirašymo dieną. Direktorius įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

16. Pasiūlymus dėl Centro įsakymų projektų rengimo direktoriui gali pateikti padalinių vadovai, kiti įstaigos darbuotojai.

17. Pasirašyti ir užregistruoti direktoriaus įsakymai (jų kopijos, išrašai) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiami ar išsiunčiami juos vykdyti (ar su jų turiniu susipažinti) turintiems įstaigos darbuotojams.

18. Direktoriui teikiamo pasirašyti įsakymo projekto derinimo ir vizavimo procesą nustato Reglamentas.

19. Norminiai direktoriaus įsakymai skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje ne vėliau kaip kitą dieną po pasirašymo.

TREČIASIS SKIRSNIS CENTRO PADALINIAI

20. Centras turi savo padalinius. Centro padaliniams vadovauja padalinių vadovai. Padalinių vadovai atlieka funkcijas, nustatytas padalinių nuostatuose bei padalinių vadovų pareigybių aprašymuose.

21. Centro padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais savo nuostatais, padalinių darbuotojai – pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Centro veikla organizuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Centro strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami Centro interneto svetainėje.

Einamųjų metų veiklą Centro padaliniai planuoja vadovaudamiesi metiniais veiklos (veiksmų) planais, kurie turi užtikrinti Centro strateginio veiklos plano nuostatų įgyvendinimą.

Centro metinę veiklos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybai teikia Centro direktorius.

23. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami direktoriaus ir padalinių vadovų pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti ir kiti jų pakviesti asmenys.

Centro padalinių vadovai gali organizuoti padalinių darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

Centro direktoriaus įsakymu iš Centro darbuotojų gali būti sudaromos komisijos, darbo grupės, organizuojamas projektinis darbas, užduotims (pavedimams) atlikti paskiriant projekto vadovą ir projekte dirbančius darbuotojus (toliau – projekto dalyviai). Komisijos, darbo grupės, projekto vadovas organizuoja atitinkamai komisijos, darbo grupės darbą ar darbą projekte ir atsako už galutinį rezultatą; komisijos, darbo grupės nariai ir projekto dalyviai atsako už kokybišką jiems pavestų užduočių įvykdymą laiku.

Komisijų, darbo grupių ir projektų vadovai, siekdami įvykdyti paskirtą užduotį (pavedimą) ir pasiekti reikiamą rezultatą, turi teisę gauti iš Centro padalinių ir darbuotojų reikalingą informaciją ir dokumentus, atitinkamai skirti užduotis: komisijų vadovai – vadovaujамų komisijų nariams ir sekretoriams, darbo grupių vadovai – vadovaujамų darbo grupių nariams ir sekretoriams, projektų vadovai – projektų dalyviams. Projekto vykdymą prižiūri direktorius arba už projektą atsakingas Centro darbuotojas.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

24. Direktorius pasirašo įsakymus, siunčiamus dokumentus, kitus įstatymais jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo jį pavaduojantis Centro darbuotojas. Direktorius taip pat pasirašo susitarimus su Centro darbuotojų profesinėmis sąjungomis, kitas sutartis pagal savo kompetenciją ir bendradarbiavimo susitarimus (sutartis).

25. Prieš direktoriui pasirašant teisės aktus, jų projektus vizuoja padalinio vadovas pagal kompetenciją. Teikiamuose direktoriui pasirašyti dokumentų projektuose privalo būti nurodomas dokumento projekto rengėjas (-ai).

26. Vertinant norminių teisės aktų projektų atitiktį galiojantiems norminiams teisės aktams ir juridinės technikos reikalavimams, su Centro teisės specialistu privalo būti suderinti ir vizuoti visi Centro direktoriaus pasirašomi dokumentai, susiję su teisės normų taikymu.

27. Dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo tvarką Centre nustato Reglamentas, kiti Centro direktoriaus įsakymai. Prireikus Centro direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo tvarką, nei numatyta Reglamente. Centre dokumentai pasirašomi juos išspausdinus.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

28. Centro direktorius užtikrina, kad Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Centro direktorius, nurodydamas padalinių vadovams vykdyti pavedimus savo rezoliucija.

29. Centro direktoriaus pavedimai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

30. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Centro padalinių vadovų pavedimai gali būti duodami rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

31. Pavedimus duoti turi teisę:

31.1. Centro direktorius – Centro padalinių vadovams, kitiems Centro darbuotojams;

31.2. padalinių vadovai – jiems tiesiogiai pavaldiems padalinio darbuotojams.

32. Direktoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja padalinių vadovai.

33. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams. Jei pavedimas duotas raštu keliems vykdytojams, Centro atsakingas darbuotojas pavedimo ir prie jo pridėtus dokumentus nuskanuoja ir persiunčia elektroniniu paštu visiems vykdytojams. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam vykdytojui, kuris atsakingas už viso pavedimo įvykdymą. Centro darbuotojas, atsakingas už pavedimo įvykdymą (pirmasis vykdytojas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo suderinti pavedimo vykdymo procedūrą su kitais vykdytojais ir pavedimą įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (jei nenurodytas kitas įvykdymo terminas). Kiti vykdytojai (neturintys pavedimo originalo) per 5 darbo dienas (jei nenurodytas kitas įvykdymo terminas), esant reikalui arba pirmajam vykdytojui prašant, gali pateikti pirmajam vykdytojui savo išvadas raštu pagal savo kompetenciją.

34. Jeigu pavedime nurodyta: „skubiai“, pavedime privalo būti nurodytas įvykdymo terminas. Jei pavedime terminas nenurodytas, pavedimas turi būti įvykdomas tą pačią dieną, o jeigu pavedimas gautas po pietų pertraukos, jis turi būti įvykdomas ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos. Tokius pavedimus Centro atsakingas darbuotojas nedelsdamas įteikia asmeniškai vykdytojui (vykdytojams). Skubių pavedimų gavimo laiką fiksuoja ir jų vykdymą kontroliuoja pavedimą davęs asmuo.

35. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Centro direktoriui ar padalinio vadovui.

36. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės (pasiektas rezultatas) ir (ar) apie jo įvykdymą pranešta atitinkamiems asmenims.

IV SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMAS

37. Centre dokumentai įforminami ir rengiami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Už Centro veiklos dokumentų valdymą atsako Personalo ir ūkio dalies padalinys, kuris paskirsto Centre gautus dokumentus.

38. Centre rengiami dokumentai įforminami Centro blankuose.

39. Centro įsakymų ir kitų dokumentų registrų sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

40. Centro direktoriaus pasirašytų įsakymų originalus saugo Personalo ir ūkio dalies padalinys.

V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS, ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

41. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi Centro direktorius.

42. Centro direktorius prireikus kartu su padalinių darbuotojais teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, komentuodami su Centro kompetencija susijusius klausimus, informuodami apie centro vadovų ar darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Centro veikla susijusius klausimus, rengia žiniasklaidai pranešimus aktualiais klausimais.

43. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jais vadovaujantis priimti kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

45. Centro darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

46. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Centro direktorius, jo sprendimas įforminamas įsakymu.

47. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo įvykdymą arba užduoties atlikimą padalinio vadovui, Centro padalinių vadovai – Centro direktoriui.

48. Centro padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems tų padalinių darbuotojams.

VII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

49. Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, skatinami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

VIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, gali būti traukiami atsakomybėn už darbo pareigų pažeidimą, už Centrai padarytą žalą – Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Įstatymų nustatytais atvejais Centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

IX SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS CENTRO DARBUOTOJAMS

52. Keičiantis Centro darbuotojams, reikalai perduodami Centro direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo aktu.

53. Keičiantis Centro padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo padalinio vadovo, padalinio vadovo reikalai perduodami direktoriaus pavedimu kito padalinio vadovui.

54. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti Centro darbuotojai iki jų atleidimo ar perkėlimo privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra atsakingi, padalinio vadovui ar kitam direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui.

Jei atleidžiamas iš pareigų darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto, padalinių vadovai apie tai privalo informuoti Centro direktorių.

X SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

55. Centras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

56. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Centro direktorius.

57. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

58. Centro archyvą tvarko Personalo ir ūkio dalies padalinys.

XII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

59. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.