



Panevėžio socialinių pokyčių centras

**Panevėžio socialinių pokyčių centro
komisijos ir darbo grupės, sudarytas konkrečioms užduotims (arba funkcijoms) atlikti**

	Komisijos / Atsakomybės	Pagrindas
1. Administravimas		
1.1	Nuolat veikianti inventORIZACIJOS komisija	Direktoriaus įsakymas
1.2	Materialinių vertybių nurašymo komisija	Direktoriaus įsakymas
1.3	Asmenų prašymų, skundų ar kitų kreipimųsi nagrinėjimo komisija	Direktoriaus įsakymas
1.4	Antikorupcijos komisija	Direktoriaus įsakymas
1.5	Kibernetinis saugumas	Direktoriaus įsakymas
1.6	E. dėžutės administratorė	Direktoriaus įsakymas
1.7	Duomenų apsauga. Duomenų apsaugos pareigūnas	Direktoriaus įsakymas
1.8	Kompetentingas asmuo administruoti vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėti jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrinti asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą (PRANESEJAS)	Direktoriaus įsakymas
1.9	Veiklos stebėsena	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
1.10	Studentų praktikos koordinavimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
1.11	Atitikimas universalios dizaino principams	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
1.12	STASIS įrankio administravimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
1.13	Internetinių svetainių ir socialinių tinklų administravimas ir palaikymas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
1.14	Personalo valdymo sistemos WEB modulis valdymas	Direktoriaus įsakymas
1.15	Paslaugų gavėjų transporto organizavimas, koordinavimas, kokybės patikra, efektyvumo skaičiavimas ir paslaugos vertinimas	Direktoriaus įsakymas
2. Finansinė kontrolė		
2.1	Finansinė kontrolė	Direktoriaus įsakymas
2.2	Nemokamo turto ir paramos priėmimo, pajamavimo ir skirstymo komisija	Direktoriaus įsakymas
2.3	Nuomos sutarčių sudarymas ir priežiūra	Direktoriaus įsakymas
3. Viešieji pirkimai		
3.1	Pirkimų komisija	Direktoriaus įsakymas
3.2	Pretenzijų nagrinėjimo komisija	Direktoriaus įsakymas
3.3	Viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolė	Direktoriaus įsakymas
3.4	Pirkimų iniciatorius	Direktoriaus įsakymas
3.5	Pirkimų organizatorius	
3.6	Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo	
3.7	Už pirkimų planavimo ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	
3.8	Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo	
3.9	Už sutarčių archyvavimą atsakingas asmuo	
3.10	Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų EcoCost bei CPO.LT inicijavimas ir vykdymas	
3.11	Žodinių ir rašytinių viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą CVP IS priemonėmis	
3.12	EcoCost ir CVP IS sistemų administravimas	
3.13	Už viešojo pirkimo sutarčių rengimo, pasirašymo ir įgyvendinimo kontrolę atsakingas asmuo	Direktoriaus įsakymas
4. Planavimas / rezultatai		
4.1	Metinio veiklos plano sudarymas, vidurio vertinimas, veiklos ataskaitos parengimas.	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
4.2	Kalendorinio veiklos plano monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija

4.3	Veiklos rodiklių vertinimas ir veiklos rezultatų vizualizavimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5. Kokybės monitoringas		
5.1	Intervizija socialiniams darbuotojams	Direktoriaus įsakymas
5.2	Psichologinio smurto prevenciją ir intervenciją	Direktoriaus įsakymas
5.3	Vidaus kontrolės koordinavimas, analizavimas ir vertinimas	Direktoriaus įsakymas
5.4	Kokybės sistemos palaikymas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5.5	Vidaus etikos monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5.6	Antikorupcinės veiklos vertinimo monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5.7	Apgaulės ir korupcijos prevencijos programos sudarymas įgyvendinimas ir kontrolė	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5.8	Tvarkų ir taisyklių monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
5.9	Socialinės atsakomybės kuravimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
6. Savivalda		
6.1	Taryba	Direktoriaus įsakymas
6.2	Paslaugų gavėjų taryba	Direktoriaus įsakymas
6.3	Darbo taryba	Direktoriaus įsakymas
7. Personalias		
7.1	Darbuotojų kvalifikacija, atestacija	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
7.2	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su tvarkomis ir taisyklėmis	Direktoriaus įsakymas
7.3	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su viešųjų pirkimų tvarkos ir eigos ypatumais įstaigoje.	
7.4	Naujų darbuotojų įvadinio laikotarpio koordinavimas	
7.5	Naujų darbuotojų praktinis supažindinimas su įstaiga ir veiklomis	Direktoriaus įsakymas
7.6	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su paslaugų gavėjų ypatumais	Direktoriaus įsakymas
7.7	Mentorius. Darbuotojų darbo funkcijų ir atsakomybių pristatymas	
7.8	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su planavimo tvarkomis ir dokumentais	
7.9	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su darbuotojų pildoma dokumentacija ir ataskaitomis	
7.10	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą	
7.11	Mentorius. Naujų darbuotojų supažindinimas su tradicijomis ir kultūra	
7.12	Darbuotojų tarnybinių komandiruočių monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
7.13	Darbuotojų metodinė veikla	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
7.14	Intervizija individualios priežiūros darbuotojams	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8. Paslaugų gavėjų interesų užtikrinimas		
8.1	Paslaugų gavėjų maitinimo organizavimas, koordinavimas, kokybės patikra, efektyvumo skaičiavimas ir paslaugos vertinimas, paslaugų gavėjų lankomumo kontrolė, efektyvumo skaičiavimas ir vertinimas	Direktoriaus įsakymas
8.2	Paslaugų gavėjų apsaugos nuo smurto ir prievartos sistema	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.3	PG įgalinimo įrankio "Inspektoriai" monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.4	Edukacinių / integracinių veiklų koordinavimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.5	Individualūs socialinės globos planai (ISPG)	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.6	PG veiklos vertinimo monitoringas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.7	PG pranešimų apie negalią rengimo ir sklaidos visuomenei koordinavimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.8	PG lankomumo ir maitinimo apskaitos koordinavimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.9	Lengvai suprantamos kabos koordinatorius	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
8.10	PG teisių atstovas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
9. Bendradarbiavimas		
9.1	Tėvų akademija	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija
9.2	Gerosios patirties vizitų kuravimas	Konkrečiam darbuotojui priskirta funkcija