

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. V-46

(Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 2 d.
įsakymo Nr. V-237 redakcija)

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO RENGINIŲ IR DARBO VIZITŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Renginių ir darbo vizitų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centre ir už jos ribų vykstančių renginių ir darbo vizitų planavimą, organizavimą ir vykdymą.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Darbo vizitas – oficialaus svečio apsilankymas Centre oficialiu kvietimu arba savo iniciatyva dalyvauti renginyje, susitikime.

2.2. Oficialus svečias – užsienio valstybės ar Lietuvos organizacijos oficialus asmuo, kuris laikosi Centre su oficialiu kvietimu arba savo iniciatyva.

2.3. Renginys – šventė, mugė, konkursas, paroda, atvirų durų diena, seminaras, paslaugų pristatymas, konferencija, susitikimas, pasirodymas, įvairių dienų minėjimai, sveikinimai ir kiti kultūriniai renginiai, organizuoti žmonių susibūrimai, skirti dviejų ar daugiau Centro skyrių darbuotojams ir (ar) klientams, kurių forma nepriskiriam susirinkimui.

2.4. Renginio iniciatorius – bet kuris Centro darbuotojas, siūlantis renginio idėją, inicijuojantis renginio organizavimą bei pagrindžiantis jo tikslingumą.

2.5. Renginio organizatorius Centro darbuotojas atsakingas už renginio organizavimą, įgyvendinimą, dokumentų parengimą.

2.6. Renginio dalyvis – renginyje dalyvaujantis asmuo.

II SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

3. Visi Centro skyriai iki gruodžio 1 d. pateikia informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatoriui apie planuojamus renginius kitiems kalendoriniams metams (1 priedas). Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatorių parengia metinį renginių planą (toliau – Planas), kuriame numatomos datos, dalyvių skaičius, renginio formatas, biudžetas, finansavimo šaltiniai ir pateikia tvirtinti direktoriui iki gruodžio 15 d.

4. Renginio iniciatorius ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamo renginio dienos užpildymo prašymą dokumentų valdymo sistemoje Avily (2 priedas), suderina jį su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju. Kartu su prašymu pateikiamas trumpas (iki 500 spaudos ženklų) renginio aprašymas, planuojama programa ir renginio sąmata.

5. Parengiamas įsakymas dėl renginio organizavimo darbo grupės sudarymo.

6. Informacija apie renginį gali būti viešinama Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, esant poreikiui, kitoms žiniasklaidos priemonėms.

7. Renginio dalyviai pasirašo „Dalyvių registracijos sąrašas“ formoje (3 priedas). Pagal poreikį dalyvių sąrašas gali būti papildomas kita aktualia informacija. Po renginio organizatorius pateikia originalų dalyvių sąrašą arba jo kopiją Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatoriui.

8. Renginiai fotografuojami (esant poreikiui – filmuojami) Asmens duomenų apsaugos įstatymuose numatyta tvarka. Anonsuojant apie artėjančią renginį Centro facebook paskyroje, Centro tinklalapyje nurodoma, kad renginio dalyviai gali būti fotografuojami ar filmuojami ir dalyvaujančių asmenų atvaizdai gali būti

publikuojami Centro facebook paskyroje, Centro tinklalapyje. Papildomos viešinimo priemonės taikomos įvertinus poreikį ir žmogiškuosius ar finansinius išteklius.

9. Per 2 darbo dienas po renginio organizatorius pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatoriui renginio ataskaitą skaitmeniniu formatu su nuotraukomis (4 priedas), kurios pagrindu patalpinama informacija apie renginį Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose bei, esant poreikiui, kitose žiniasklaidos priemonėse.

10. Jeigu renginys negali vykti arba pakeičiamas jo laikas, vieta, renginio organizatoriai privalo apie tai pranešti visiems direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės nariams.

11. Renginio organizatorius privalo informuoti į renginį kviečiamus asmenis, kaip bus tvarkomi jų asmens duomenys. Tvarkant asmens duomenis vadovaujamosi Tvarka ir Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

12. Renginio iniciatorius ir renginio organizatorius nebūtinai turi būti tas pats asmuo.

III SKYRIUS DARBO VIZITŲ ORGANIZAVIMAS

13. Darbo vizitus Centre organizuoja:

13.1. Darbo vizito iniciatorius, priimantis oficialius svečius;

13.2. Administratorius, kai oficialius svečius priima direktorius.

14. Asmuo, atsakingas už darbo vizito organizavimą, pagal poreikį:

14.1. pagal atsakomybes suderina su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju ir rezervuoja patalpas darbo vizitui;

14.2. parengia patalpas priėmimui;

14.3. užtikrina, kad būtų reikiama konferencijų įranga. Esant poreikiui, suderinus su direktoriaus pavaduotojų bendriesiems reikalams, įtraukia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojus į pasiruošimą ir dalyvavimą renginyje.

14.4. pasirūpina kanceliarinėmis priemonėmis;

14.5. pasirūpina svečių vaišinimu;

14.6. pasirūpina suvenyrine atributika svečiams;

14.7. sprendžia kitus organizacinius klausimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarka gali būti keičiama arba pripažįstama netekusi galios Centro direktoriaus sprendimu.
