

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja VšĮ Senjorų socialinės globos namų Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, jam pavestus uždavinius ir funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, SSGN įstatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti SSGN pastatų, patalpų priežiūrą ir eksploataciją, materialinį aprūpinimą, atlikti pastatuose ir patalpose esančių įrenginių priežiūrą, teikti buitines paslaugas SSGN gyventojams.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir vykdyti SSGN patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją;

5.2. užtikrinti SSGN pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo, dujų) funkcionavimą;

5.3. organizuoti ir vykdyti SSGN materialinį aprūpinimą;

5.4. teikti buitines, transporto paslaugas SSGN gyventojams;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuodamas ir vykdydamas SSGN patikėjimo teise valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją:

6.1.1. organizuoja SSGN pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą;

6.1.2. remontuoja SSGN patalpas ir jose esančius sanitarinius įrenginius;

6.1.3. kontroliuoja SSGN patalpų valymo kokybę;

6.1.4. organizuoja ir vykdo SSGN tarnybinių automobilių eksploataciją, remontą, techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.1.5. kontroliuoja kaip vykdoma pastatų, patalpų apsauga;

6.1.6. organizuoja ir atlieka išorės aplinkos tvarkymo darbus, prižiūri gėlės, sodinius;

6.1.6. organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įstaigoje.

6.2. užtikrindamas SSGN pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo, dujų) funkcionavimą:

6.2.1. kontroliuoja SSGN naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;

6.2.2. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras.

6.3. organizuodamas ir vykdydamas SSGN materialinį aprūpinimą:

- 6.3.1. planuoja SSGN materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;
- 6.3.2. organizuoja SSGN aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;
- 6.3.3. tiekia, sandėliuoja ir išduoda SSGN darbuotojams darbo priemones ir materialines vertybes;
- 6.3.4. planuoja ir inicijuoja SSGN veiklai vykdyti reikiamus pirkimus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
- 6.4. teikdamas buitines, transporto paslaugas SSGN gyventojams:
 - 6.4.1. surenka, rūšiuoja, skalbia, grąžina švarius ir nešvarius skalbinius;
 - 6.4.2. aprūpina gyventojus asmens higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne;
 - 6.4.3. vykdo, organizuoja gyventojų drabužių ir patalynės siuvimą, taisymą, užtikrina švarą, tvarką, higienos reikalavimus;
 - 6.4.4. vykdo transporto priemonių vairavimą, priežiūrą ir remontą;
 - 6.4.5. užtikrina saugias, patogias gyventojų keliones automobiliu;
- 6.5. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;
- 6.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, susijusiuose su Skyriaus funkcijomis;
- 6.7. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. organizuoja ir (ar) vykdo su Skyriaus funkcijomis susijusius mažos vertės pirkimus;
- 6.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais SSGN skyriais, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
- 6.10. dalyvauja įvairiuose projektuose ir (ar) juos vykdo pagal kompetenciją;
- 6.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš SSGN skyrių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. SSGN direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauti SSGN kitose institucijose ir įstaigose;
 - 7.3. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams klausimais, susijusiais su skyriaus funkcijomis;
 - 7.4. gauti technines, transporto ir kitas darbui reikalingas priemones;
 - 7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
 - 7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.
10. Skyriaus vedėjas:

- 10.1. vadovauja skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą;
- 10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 10.3. atsiskaito direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams už Skyriaus veiklą;
- 10.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą.
11. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose. Darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
13. Skyriaus darbuotojai:
 - 13.1. pradėdami dirbti pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais, Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;
 - 13.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus vidaus tvarkos laikymąsi;
 - 13.3. laiku neatlikę pavedimų ar atlikę neteisingai, Skyriaus vedėjui paaiškina priežastis. Skyriaus vedėjas gali nurodyti paaiškinimą pateikti raštu;
 - 13.4. atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.
 - 13.5. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.
 15. Skyrius gali būti reorganizuojamas ar likviduojamas SSGN direktoriaus įsakymu.
-