

PATVIRTINTA

Globos namų „Užuovėja“ 2018-02-19

direktoriaus įsakymu Nr. 1.3-54

**GLOBOS NAMŲ „UŽUOVĖJA“
ŪKIO IR ADMINISTRACIJOS PADALINIO
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio ir administracijos padalinio nuostatai yra vidaus veiklos dokumentas, reglamentuojantis globos namų „Užuovėja“ (toliau – Globos namai) ūkio ir administracijos padalinio (toliau – padalinys) veiklos tikslus, funkcijas, teises, atsakomybes, veiklos organizavimą ir vidaus kontrolę.

2. Globos namų ūkio ir administracijos padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos reikalavimais, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais (toliau – nuostatai).

II SKYRIUS

PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Padalinio veiklos tikslai yra:

3.1. užtikrinti saugią, gerai sutvarkytą, Globos namų gyventojų specialioms poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;

3.2. užtikrinti Globos namų techninės – informacinės įrangos nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą bei operatyvų gedimų šalinimą;

3.3. nustatyti energetinių sistemų ir materialinių vertybių poreikį, rūpintis jų eksploatacija ir remontu;

3.4. užtikrinti Globos namų patalpų bei teritorijos priežiūrą (valymą, remontą) bei apsaugą;

3.5. užtikrinti tinkamą Globos namų pastato eksploatavimą bei priežiūrą;

- 3.6. užtikrinti Globos namų pastato ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą;
- 3.7. užtikrinti saugos darbe reikalavimų vykdymą Globos namuose;
- 3.8. užtikrinti Globos namų darbuotojų darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 3.9. užtikrinti Globos namų aprūpinimą maisto produktais, ūkinėmis prekėmis ir paslaugomis;
- 3.10. užtikrinti personalo ir dokumentų valdymą.
4. Padalinys, siekdamas įgyvendinti jam nustatytus tikslus, atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Globos namų aprūpinimą ūkiniu – techniniu inventoriumi, kompiuterine – informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
 - 4.2. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
 - 4.3. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;
 - 4.4. prižiūri ir remontuoja Globos namų patalpas bei sanitarinius įrenginius;
 - 4.5. užtikrina racionalią autotransporto priemonių eksploataciją, nustato jų poreikį;
 - 4.6. dalyvauja inventorizuojant Globos namų materialines vertybes;
 - 4.7. tiekia, sandėliuoja ir išduoda Globos namų padaliniams materialines vertybes;
 - 4.8. pagal teisės aktais nustatytas normas prižiūri Globos namų gyventojų gyvenamąjį plotą, aprūpina reikalingu inventoriumi;
 - 4.9. padeda tenkinti Globos namų gyventojų ūkinius poreikius;
 - 4.10. archyvuoja įstaigos dokumentus;
 - 4.11. teikia informaciją Globos namų internetinio puslapio atnaujinimui;
 - 4.12. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimosi kursuose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose;
 - 4.13. atlieka darbuotojų priežasčių kaitos analizę;
 - 4.14. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;
 - 4.15. atlieka asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą;
 - 4.16. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 4.17. seka raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindina su jais Globos namų darbuotojus;
 - 4.18. sudaro tinkamas sąlygas įstaigos dokumentų saugojimui.
5. Globos namų direktoriaus įsakymu padaliniui gali būti deleguotos ir kitos funkcijos.

III SKYRIUS

PADALINIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Padalinys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš kitų struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą padalinio tikslams pasiekti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. pasitelkti kitų padalinių atstovus ir sudaryti bendras darbo grupes Globos namų kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
 - 6.3 teikti pasiūlymus, kaip racionaliau naudoti transportą, energiją, kitus išteklius bei materialines vertybes;
 - 6.5. turėti tinkamas priemones darbui atlikti;
 - 6.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.7. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
7. Padalinys atsako už:
 - 7.1. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, Globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;
 - 7.2. padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;
 - 7.3. padalinio veiklos efektyvų darbą;
 - 7.4. padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą, materialinių vertybių trūkumą ar kitokią Globos namams padarytą žalą dėl padalinio kaltės.

IV SKYRIUS

PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Ūkio ir administracijos padalinio nuostatus tvirtina Globos namų direktorius.
9. Ūkio ir administracijos padaliniui vadovauja ūkio skyriaus vedėjas, pavaldus ir atskaitingas Globos namų direktoriui.
10. Ūkio ir administracijos veikla reguliuojama Globos namų direktoriaus patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

V SKYRIUS

PADALINIO VIDAUS KONTROLĖ

11. Ūkio ir administracijos padalinio vidaus kontrolę vykdo nuolat veikianti prevencinio patikrinimo grupė.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai, globos namų direktoriaus įsakymu.
