

## PATVIRTINTA

Jurdai i socialin s globos nam direktoriaus  
2020 m. kovo 3 sakymu Nr. V - 18

# JURDAI I SOCIALIN S GLOBOS NAM

## KIO PADALINIO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurdai i socialin s globos nam kio padalinio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Globos nam kio padalinio uždavinius ir funkcijas, darbo organizavim ir valdym , atsakomyb .

2. kio padalinys yra strukt rinis Jurdai i socialin s globos nam (toliau – Globos namai) padalinys. kio padalinio nuostatus tvirtina Globos nam direktorius.

3. kio padalinio veikl ir jos efektyvum savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina kio padalinio vadovas.

4. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos statymais, Vyriausyb s nutarimais ir kitais teis s aktais, Globos nam nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisykl mis, Globos nam direktoriaus sakymais, šiais nuostatais.

5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato j pareigyb s aprašymai.

### II. TIKSLAS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. kio padalinio veiklos tikslas – užtikrinti tinkamas Globos nam gyventoj gyvenamosios aplinkos s lygas ir tinkamas darbuotoj darbo s lygas.

7. kio padalinio uždaviniai:

6.1. sudaryti tinkamas Globos nam gyventoj gyvenamosios aplinkos ir buities s lygas;

6.2. pritaikyti gyvenam j aplink Globos nam gyventoj poreikiams tenkinti;

6.3. sudaryti tinkamas darbo s lygas kio padalinio darbuotojams;

6.4. užtikrinti tinkam preki , paslaug ar darb , reikaling kio padalinio veiklos vykdymui, pirkim organizavim ;

6.5. užtikrinti kokybišk , efektyv kio padalinio darb , racional ir efektyv turto bei l š paskirstym bei naudojim , efektyv ir ekonomišk energetini ištekli naudojim ;

6.6. kio padalinyje užtikrinti priešgaisrin s saugos, darbuotoj saugos ir sveikatos darbe reikalavim vykdym .

7. kio padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Globos nam teritorijos ir patalp tvarkym bei kasdienin prieži r ;

7.2. organizuoja ir koordinuoja suplanuotus vykdomus statybos ir patalp einamojo remonto darbus;

7.3. teikia skalbimo, kirpimo, siuvimo, kitas buities - kines paslaugas;

7.4. atlieka preki , paslaug ar darb pirkimo proced ras kio aptarnavimo klausimais;

7.5. atlieka kio padaliniui priskirt materialini vertybi , atsarg nurašym ;

7.6. atlieka materialini vertybi metin inventorizacij ;

7.7. organizuoja Globos nam autotransporto tinkam eksploatacij , prieži r , saugum ir remont ;

7.8. užtikrina saugi , sutvarkyt , globos nam gyventoj specialiems poreikiams tenkinti pritaikyt aplink , reikaling j kasdieniniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;

7.9. efektyviai naudoja žmogiškuosius, materialiuosius bei kitus galimus išteklius;

7.10. laiku ir kokybiškai vykdo planus, pavedimus, paskirtus darbus;

7.11. vykdo kitas funkcijas, numatytas socialin s globos teikim reglamentuojan iuose teis s aktuose.

### **III. KIO PADALINIO TEIS S**

- 8. kio padalinys, gyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teis :
- 8.1. tikrinti, kaip Globos nam padaliniuose saugomas inventoriuss ir kitos vertyb s;
- 8.2. teikti Globos nam direktoriui pasi lymus d l kin s veiklos gerinimo, efektyvinimo;
- 8.3. gauti iš kit padalini duomenis ir informacij , reikaling kio padalinio uždaviniams ir Globos nam direktoriaus pavedimams vykdyti.

### **IV. VALDYMAS IR DARBO ORGANIZACIMAS**

9. kio padalinii vadovauja kio padalinio vadovas, kur priima pareigas ir iš j atleidžia Globos nam direktorius. Laikina nesant padalinio vadovo ( ligos, atostog , komandiruot s ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas.

- 10. kio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Globos nam direktoriui.
- 11. kio padalinio vadovas:
  - 11.1. organizuoja kio padalinio darb – paskirsto uždutis kio padalinio darbuotojams, kontroliuoja uždutis vykdym , uztikrina darbo drausm , atsako už kio padalinio darbuotojams priskirt uždutis ir funkcij vykdym ;
  - 11.2. sudaro darbuotoj darbo, atostog grafikus ir veda darbuotoj darbo laiko apskait ;
  - 11.3. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia si lymus darbo kokybei gerinti;
  - 11.4. teikia Globos nam direktoriui si lymus d l kio padalinio darbuotoj skatinimo ir nuobaud skyrimo;
  - 11.5. teikia si lymus d l kio padalinio darbuotoj kvalifikacijos k limo;
  - 11.6. organizuoja Globos nam padalini darbuotoj apr pinim darbo priemon mis, inventoriumi, reikiama ranga;
  - 11.7. uztikrina darbuotojams saugias darbo s lygas, apr pindamas darbuotojus specialiomis darbo priemon mis, esant pavojingiems, kenksmingiems ir kitiems rizikos veiksniams darbo vietoje;
  - 11.8. atsako už saugias kio padalinio darbuotoj darbo s lygas;
  - 11.9. rengia darbo planus, teikia kio padalinio veiklos ataskaitas, pagal kompetencij rengia kitus dokumentus, susijusius su kio padalinio veikla;
  - 11.10. asmeniškai atsako už Globos nam dokument , byl , kaupiam kio padalinyje iki perdavimo staigos archyvui, saugum ;
  - 11.11. uztikrina racional ir taup l š ir turto naudojim ;
  - 11.12. vykdo Globos nam direktoriaus sakymus, nurodymus bei pavedimus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

### **V. ATSAKOMYB**

- 12. kio padalinio darbuotojai atsako:
  - 12.1. už tinkam kio padaliniui priskirt uždavini ir funkcij vykdym teis s akt nustatyta tvarka;
  - 12.2. už jiems patikt materialini vertybi naudojim ir saugojim .

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. kio padalinys gali b ti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas statym ir kit teis s akt nustatyta tvarka.
- 14. Šie nuostatai gali b ti papildomi ar keiami atsižvelgiant Globos nam veiklos poky ius.