

PRIEDAS NR. 2

**ŪKIO IR APTARNAVIMO PADALINIO
NUOSTATAI**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – globos namų) ūkio ir aptarnavimo padalinio veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą ir atsakomybę ir kt.

1.2. Globos namų ūkio ir aptarnavimo padalinys (toliau – padalinys) yra struktūrinis vienetas, kurio veikla grindžiama įstatymais, Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, globos namų direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

1.3. Visi padalinio darbuotojai privalo turėti reikiamą išsilavinimą, kvalifikaciją ar kvalifikacinę kategoriją.

2. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAS

2.1. Padalinio veiklos tikslas – užtikrinti, kad gyvenamosios patalpos ir globos namų teritorija atitiktų socialinės globos ir higienos normų keliamus reikalavimus ir siekti, kad buitinės sąlygos būtų kuo artimesnės namų aplinkai.

2.2. Padalinys siekia užtikrinti visų veiklos rūšių teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apskaitą ir apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2.3. Padėti tenkinti gyventojų poreikius, ginti jų teisėtus interesus.

4. PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

Ūkio ir aptarnavimo padalinio darbuotojai:

3.1. užtikrina globos namų ūkio pilną aptarnavimą:

3.1.1. rūpinasi transportu ir jo techniniu stoviu;

3.1.2. administracinių ir pagalbinių pastatų eksploatacija;

3.1.3. šilumos, vandentiekio, kanalizacijos tinklų eksploatacija;

3.1.4. elektros tinklų ir įrengimų eksploatacija;

3.1.5. kasmetinis šilumos sistemos paruošimas šildymo sezonui;

3.1.6. pastatų priešgaisrinio stovio užtikrinimas;

3.1.7. teritorijos ploto švara, želdinių priežiūra;

3.1.8. įvairios darbo, buitinės ir kitos technikos priežiūra, remonto organizavimas;

3.1.9. elektros apšvietimo, sanitarinių prietaisų priežiūra.

3.2. organizuoja veiksmus, susijusius su globos namų pastatų, patalpų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis;

3.3. koordinuoja globos namų patikėjimo teise valdomo ir globos namų nuosavybės teise priklausančio turto valdymą ir naudojimą;

3.4. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą. Organizuoja komunalinių paslaugų teikimą gyventojams;

3.5. organizuoja turto vertinimą, kai toks reikalingas;

- 3.6. organizuoja numatomų biudžetinėmis metais pirkti ūkio ir aptarnavimo prekių, paslaugų ar darbų sąrašą parengimą ir pateikia sąrašą už pirkimų planavimą atsakingiems asmenims;
- 3.7. organizuoja socialinės globos namų gyventojų kapaviečių priežiūrą;
- 3.8. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialines vertybes. Diegia galimas priemones materialinėms vertybėms efektyviai panaudoti, saugoti;
- 3.9. savo veiklą organizuoja taip, kad būtų užtikrintas gyventojų saugumas socialinės globos namuose;
- 3.10. pagal padalinio kompetenciją bendradarbiauja su kitais globos namų struktūriniais padaliniais;
- 3.11. gerbia socialinės globos namų gyventojų teises ir laikosi konfidencialumo principo.

4. PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Ūkio ir aptarnavimo padalinio nuostatus tvirtina globos namų direktorius.
- 4.2. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovauja ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas, kurį nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų globos namų direktorius ir kuris yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.
- 4.3. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas skiria darbo dienas bei vienkartinės užduotis padalinio darbuotojams.
- 4.4. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas atsako už padalinio darbuotojų veiklos, darbo drausmės, užduočių atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, pareigybės aprašymų ir šių nuostatų vykdymą, taip pat teikia socialinės globos namų direktoriui pasiūlymus padalinio darbuotojams skatinti ar skirti nuobaudas.
- 4.5. Ūkio ir aptarnavimo padalinio vadovas sudaro ūkio ir aptarnavimo padalinio darbuotojų darbo grafikus bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 4.6. *Padalinio darbuotojai asmeniškai atsako už:*
 - 4.6.1. šių nuostatų reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus darbuotojams, kurie savo veikimu arba neveikimu pažeidė minėtus dokumentus arba žinodami, kad pažeidžia darbų saugos reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, atsako nustatyta tvarka.
 - 4.6.2. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą, socialinės globos namų nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, direktoriaus įsakymų bei užduočių vykdymą;
 - 4.6.3. padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą;
 - 4.6.4. padalinio veiklos efektyvų darbą;
 - 4.6.5. padalinyje esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą jų eksploatavimą.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Šie nuostatai gali būti keičiami arba papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai įstaigoje.

Su Padalinio nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas