PATVIRTINTA
Prienų globos namų direktoriaus
2025 m. spalio 14 d. įsakymu
Nr. V – 144

BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises.

2. Bendrasis skyrius yra Prienų globos namų struktūrinis padalinys, veikiantis pagal Skyriaus nuostatus.

3. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Prienų globos namų metiniais veiklos planais, tvirtinamais Prienų globos namų direktoriaus

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Prienų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

6. Bendrojo skyriaus nuostatus, jų pakeitimų projektus rengia Bendrojo skyriaus vadovas, Bendrojo skyriaus nuostatai tvirtinami Prienų globos namų direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti tinkamą dokumentų (archyvinių dokumentų) tvarkymą;

5.2. rūpintis Bendrojo skyriaus darbuotojų darbo sauga;

5.3. organizuoti Bendrojo skyriaus aprūpinimą materialinėmis – techninėmis priemonėmis;

5.4. užtikrinti bendrą Prienų globos namų telekomunikacinio tinklo kūrimą, tvarkymą, plėtrą ir saugą bei jo komponentų – Prienų globos namų kompiuterių tinklo, telefono ryšio tinklo technologinį suderinamumą;

5.5. užtikrinti Prienų globos namų patalpų apsaugą, švarą, tvarką bei gerai sutvarkytą ir tinkamą socialinės globos teikimo vietą ir aplinką;

6. Skyrius, užtikrindamas tinkamą dokumentų (archyvinių dokumentų) tvarkymą, atlieka šias funkcijas:

6.1. tvarko įstaigos veiklos dokumentaciją;

6.2. rengia veiklos įsakymų projektus;

6.3. dalyvauja projektų administravimo, jų veiklos koordinavimo procesuose;

6.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, asmenų prašymus, veiklos įsakymus, kitus dokumentus;

6.5. registruoja pasirašytas Socialinės globos teikimo sutartis;

6.6. rengia įstaigos dokumentų apyrašus, dokumentacijos plano projektus pagal nustatytus indeksus ir derina juos su Prienų rajono savivaldybės archyvu;

6.7. užtikrina dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, vadovaudamasis LR teisės aktais, ir savalaikį jų perdavimą į archyvą;

6.8. organizuoja archyvinių dokumentų bylų laikymą, tvarkymą, sisteminimą, apskaitą ir saugojimą;

6.9. priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, bendrauja su klientais, informuoja juos apie įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas, atsako į klientų klausimus;

6.10. užpildo reikalingus dokumentus ir pateikia Prienų seniūnijai dėl naujai atvykusių gyventojų gyvenamosios vietos deklaracijos;

6.11. užpildo reikalingus dokumentus ir informuoja VSDFV Prienų skyrių apie gyventojo atvykimą gyventi ar išvykimą iš Globos namų;

6.12. pateikia informaciją savivaldybėms, iš kurių atvyko gyventojas, apie jo atvykimą, išvykimą, taip pat mirtį;

6.13. sudaro personalo kvalifikacijos kėlimo metinius planus;

6.14. sudaro ir registruoja darbo sutarties, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

6.15. ruošia ataskaitas apie personalą;

6.16. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius įstaigos vidaus teisės aktus, pirkimo sutartis, skelbimus, kvietimus, technines specifikacijas, kitus su pirkimais susijusius dokumentus ir jų paaiškinimus;

6.17. rengia ir tvarko Prienų globos namų direktoriaus, dvišalės tarybos, viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus;

6.18. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;

6.19. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

6.20. kartu su asmenimis, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;

6.21. organizuoja įstaigos antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;

6.22. vykdo Skyriaus materialinių vertybių apskaitą.

7. Skyrius, užtikrindamas darbuotojų darbų saugos vykdymą, atlieka šias funkcijas:

7.1. instruktuoja Bendrojo skyriaus personalą pagal darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kiek tai leidžia atestuoto pagal padalinio vadovo mokymo programą asmens kompetencija;

7.2. dalyvauja sudarant darbų saugos instrukcijas;

7.3. pagal kompetenciją įstaigos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir kitų gaisrų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

7.4. įgyvendina Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas sudarydamas darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

7.5. užtikrina darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą Skyriaus darbe;

7.6. Vyriausybės nustatyta tvarka vykdo ekstremaliųjų situacijų prevenciją ir šalina trūkumus, kurie gali būti ekstremaliosios situacijos priežastis.

8. Skyrius, užtikrindamas aprūpinimo materialinėmis – techninėmis priemonėmis vykdymą, atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina įstaigos pastatų ir patalpų eksploatavimą ir techninę jų priežiūrą;

8.2. rūpinasi vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, elektros energijos tiekimo eksploatacija ir kontroliuoja įstaigoje naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;

8.3. remontuoja įstaigos patalpas ir jose esančius įrenginius;

8.4. nustato Skyriaus materialinių vertybių poreikį, dalyvauja jas įsigyjant ir užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;

8.5. organizuoja įstaigos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, statybinėmis medžiagomis ar kitomis priemonėmis, reikalingomis atlikti pavestiems darbams;

8.6. organizuoja aprūpinimą transporto priemonėmis, rūpinasi jų priežiūra, remontu, draudimu;

8.7. atlieka įstaigos transporto priemonių ridos, degalų pirkimo, sunaudojimo, kelionės lapų apskaitą, tikrina ir fiksuoja įstaigos transporto priemonių hodometrų rodmenis.

9. Skyrius informacinių technologijų srityje atlieka šias funkcijas:

9.1. atlieka kompiuterių tinklų, kompiuterių aparatinės, programinės įrangos priežiūrą ir administravimą, šalina gedimus;

9.2. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina;

9.3. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūrą;

9.4. administruoja įstaigos telekomunikacinį tinklą;

9.5. koordinuoja įstaigos telekomunikacinio tinklo išteklių naudojimą, užtikrindamas jų integralumą, suderinamumą bei prieinamumą;

9.6. atlieka įstaigos telekomunikacinio tinklo stebėseną: nuolat renka, apdoroja ir analizuoja informaciją, būtiną šio tinklo ir jo komponentų tvarkymui, saugos užtikrinimui, nedelsdamas reaguoja į aptiktus tinklo veiklos pažeidimus, trikdžius ir grėsmes;

9.7. tvarko informaciją ir duomenis įstaigos internetinėje svetainėje.

10. Skyrius, užtikrindamas patalpų ir aplinkos tvarką, atlieka šias funkcijas:

10.1. užtikrina įstaigos teritorijos tvarkymą;

10.2. užtikrina elementarią švarą ir tvarką įstaigoje;

10.3. užtikrina higienos normų reikalavimų laikymąsi visose patalpose ir darbo vietoje;

10.4. laikosi cheminių medžiagų saugos duomenų lapuose nurodytų atsargumo, apsaugos, prevencinių ir pan. priemonių, įrengimų eksploatacijos instrukcijų reikalavimų.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

11.3. teikti siūlymus Prienų globos namų direktoriui Bendrojo skyriaus veiklos tobulinimo ar Bendrojo skyriaus nuostatų papildymo ar keitimo klausimais;

11.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

11.5. naudotis kitomis Lietuvos respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIAUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus darbuotojai, pažeidę teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo pareigų pažeidimus Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

14.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vadovui, jam nesant – Skyriaus vadovo funkcijas atliekančiam asmeniui;

14.3. pasirašytą perdavimo–priėmimo aktą tvirtina direktorius.

_____