

PATVIRTINTA

Adakavo socialinių paslaugų namų direktoriaus
2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V- 19

BENDRŪJŲ REIKALŲ PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Adakavo socialinių paslaugų namų (toliau – socialinių paslaugų namai) Bendrųjų reikalų padalinys (toliau – BRP) yra socialinių paslaugų namų struktūrinis padalinys, vykdamas socialinių paslaugų namų išteklių, personalo ir dokumentų valdymą, socialinių paslaugų namų statinių, įrenginių, transporto priemonių, techninių inžinerinių tinklų priežiūrą bei ūkinės veiklos kontrolę, organizuojantis ir įgyvendinantis socialinių paslaugų namų administracinę veiklą, planavimą ir jos analizę, vykdamas ir kontroliuojantis viešuosius pirkimus, administruojantis viešuosius ryšius bei informacijos srautus.
2. BRP veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais teisės aktais, socialinių paslaugų namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir socialinių paslaugų namų Darbo tvarkos taisyklėmis.
3. BRP veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. BRP tiesiogiai pavaldus socialinių paslaugų namų direktoriui.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI

5. BRP uždaviniai yra:
 - 5.1. Organizuoti socialinių paslaugų namų turto valdymą, aprūpinimą ištekliais, viešuosius pirkimus.

- 5.2. Organizuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų namų pastatų, statinių, liftų ir kitų įrenginių, priežiūrą, techninę eksploataciją, aprūpinimą energiniais resursais, atliekų rūšiavimą ir surinkimą.
- 5.3. Organizuoti ir kontroliuoti tarnybinių automobilių, kitų įrenginių priežiūrą.
- 5.4. Užtikrinti socialinių paslaugų namų aprūpinimą materialiniais ištekliais, reikalingomis paslaugomis ir darbais.
- 5.5. Užtikrinti gaisrinę saugą socialinių paslaugų namuose.
- 5.6. Užtikrinti socialinių paslaugų namų vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą.
- 5.7. Užtikrinti viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų kontrolę socialinių paslaugų namuose.
- 5.8. Vykdyti informacinių, komunikacinių technologijų ir kompiuterinių programų naudojimo bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę.
- 5.9. Organizuoti ir kontroliuoti patalpų bei aplinkos priežiūrą.
- 5.10. Organizuoti atliekų rūšiavimą bei surinkimą.
- 5.11. Organizuoti ir kontroliuoti kaip socialinių paslaugų namuose įgyvendinami Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai, supažindinti socialinių paslaugų namų darbuotojus su socialinių paslaugų namų veiklą reglamentuojančiais naujais teisės aktais ar galiojančių teisės aktų pakeitimais; teikti metodinę pagalbą ir teisinę konsultacijas socialinių paslaugų namų paslaugų gavėjams ir darbuotojams, kad būtų užtikrintas tinkamas veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
- 5.12. Organizuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų namų dokumentų valdymą, rengti socialinių paslaugų namų dokumentaciją darbuotojų, viešųjų pirkimų, nekilnojamojo turto valdymo, ūkio priežiūros ir investicijų įgyvendinimo klausimais.

5.13. Administruoti socialinių paslaugų namų internetinę svetainę, viešuosius ryšius, vidinius ir išorinius komunikacijos srautus bei organizuoti darbą su klientais.

5.14. Organizuoti bei kontroliuoti socialinių paslaugų namų vykdomų viešųjų pirkimų sistemą, rengti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

III SKYRIUS

FUNKCIJOS

6. BRP, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Organizuoja, planuoja aprūpinimą ištekliais, reikalingais užtikrinti socialinių paslaugų namų veiklą, baldais, technika bei kitu inventoriumi. Organizuoja bei kontroliuoja viešuosius pirkimus.

6.2. Kontroliuoja materialiojo turto, tame tarpe ir tarnybinio transporto naudojimą, saugojimą bei vykdo jo priežiūrą ir remontą.

6.3. Rengia socialinių paslaugų namų dokumentus, dokumentų projektus, juos registruoja ir kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymą.

6.4. Užtikrina žmogiškųjų išteklių valdymą, kontroliuoja su darbuotojais susijusių dokumentų rengimą, kaupia ir analizuoja duomenis bei teikia ataskaitas.

6.5. Tvarko gautus ir siunčiamus dokumentus: registruoja, patikrina ar teisingai įforminti, išsiunčia, kontroliuoja įvykdymo terminus.

6.6. Vykdo dokumentų valdymą, rengia ir derina socialinių paslaugų namų dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo vykdymą, organizuoja archyvo tvarkymą.

6.7. Atlieka ir organizuoja socialinių paslaugų namų ūkio, patalpų bei teritorijos tvarkymą.

6.8. Atlieka ir organizuoja socialinių paslaugų namų paslaugų gavėjų skalbinių tvarkymą.

6.9. Kontroliuoja bei vykdo atliekų surinkimą, rūšiavimą bei apskaitą.

6.10. Užtikrina sklandų socialinių paslaugų namų pastatų energetinių, inžinerinių sistemų darbą, laiku organizuoja jų aptarnavimą bei profilaktiką.

6.11. Organizuoja patalpų apsaugos, garsinės signalizacijos, lifto, keltuvų, gaisrinės saugos priemonių priežiūrą.

6.13. Vykdo ir kitas įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinių paslaugų namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir socialinių paslaugų namų Darbo tvarkos taisyklėmis pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

TEISĖS

7. BRP, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. Dalyvauti socialinių paslaugų namų valdyme.

7.2. Teikti socialinių paslaugų namų direktoriui pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų socialinių paslaugų namų aprūpinimui paskirstymo.

7.3. Bendradarbiauti su kitomis institucijomis ūkinės ir administracinės veiklos klausimais.

7.4. Rengti socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymų projektus.

7.5. Teikti socialinių paslaugų namų direktoriui pasiūlymus BRP padalinio veiklos gerinimui.

7.6. Turėti ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

8. BRP darbo organizavimo pagrindas yra socialinių paslaugų namų Darbo tvarkos taisyklės, metinis veiklos planas ir šie nuostatai.

9. BRP vadovauja Bendrųjų reikalų padalinio vadovas, kuris atsakingas už šiam padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

10. BRP patvirtintos pareigybės:

10.1. Buities sektoriaus vadovas;

10.2. Siuvėjas;

- 10.3. Valytojas;
 - 10.4. Informacinių technologijų specialistas;
 - 10.5. Elektrikas;
 - 10.6. Sandėlininkas;
 - 10.7. Vairuotojas;
 - 10.8. Katilinės darbuotojas;
 - 10.9. Pastatų ir įrengimų priežiūros darbuotojas;
 - 10.10. Specialistas atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą.
 - 11. Nesant Bendrųjų reikalų padalinio vadovo (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.), jo pareigas atlieka kitas socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 - 12. BRP darbuotojų pareigos, teisės, funkcijos ir atsakomybė nustatytos jų pareigybių aprašymuose.
-