

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ ADMINISTRACIJOS PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

### 1. Svarbiausieji Padalinio uždaviniai:

1.1. įgyvendinti Klaipėdos miesto tarybos ir savivaldybės administracijos socialinę politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, LR ministrų įsakymus, Klaipėdos miesto tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, Socialinių reikalų departamento ir socialinės paramos skyriaus įsakymus bei pavedimus;

1.2. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti Globos namų struktūrinių padalinių veiklą;

1.3. rengti Globos namų darbo strategiją ir taktiką, numatant pagrindines jos kryptis ir prioritetus, norminių vidaus dokumentų projektus Globos namų veiklos organizavimo klausimais bei teikti pasiūlymus Socialinių reikalų departamentui ir Socialinės paramos skyriui Globos namų veiklos organizavimo klausimais;

1.4. užtikrinti, kad gautos lėšos ir materialinės vertybės būtų tinkamai saugomos, apskaitomos, naudojamos racionaliai ir taupiai.

### 2. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.1. administruoja, kontroliuoja ir atsako už ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų organizavimą ir teikimą asmenims, gavusiems Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos siuntimą apsigyventi Globos namuose;

2.2. administruoja, koordinuoja ir kontroliuoja Globos namų struktūrinių padalinių veiklą;

2.3. rengia Globos namų strateginius ir metinius veiklos planus bei ataskaitas;

2.4. organizuoja ir rengia tvarkas, taisykles, darbo reglamentus, darbuotojų pareiginius nuostatus ir kitus Globos namų norminius dokumentus;

2.5. renka, kaupia, sistemina, analizuoja ir skleidžia informaciją susijusią su Globos namų veikla, teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamentui ir Socialinės paramos skyriui;

2.6. inicijuoja, rengia ir koordinuoja tarptautinių organizacijų ir ES struktūrinių fondų finansuojamus projektus;

2.7. organizuoja, kontroliuoja, koordinuoja ir vykdo Globos namų darbuotojų priėmimą ir atleidimą, atsako už darbuotojų darbų saugą ir sveikatą bei darbo tvarkos taisyklių ir kitų nuostatų, susijusių su darbine veikla, laikymąsi;

2.8. užtikrina tinkamas ir saugias darbo sąlygas, skatina darbuotojų iniciatyvą, supažindina su darbo sąlygas ir Globos namų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

2.9. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja darbuotojų kvalifikacijos įgijimą ir kėlimą;

- 2.10. organizuoja Globos namų struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus, gyventojų ir darbuotojų susirinkimus;
- 2.11. inicijuoja Globos namuose teikiamų paslaugų ir veiklos būklės tyrimus;
- 2.12. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja materialinių išteklių įsigijimą ir naudojimą;
- 2.13. pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų, Savivaldybės ir kitų įstaigų ar organizacijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 2.14. teikia pasiūlymus Socialinių reikalų departamentui ir Socialinės paramos skyriui dėl Globos namų darbo optimizavimo, pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.15. pagal kompetenciją atstovauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 2.16. vykdo kitas Globos namų direktoriaus numatytas Globos namų administravimo funkcijas ir kitas steigėjo numatytas socialinių paslaugų administravimo funkcijas.