

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

1. Svarbiausieji Padalinio uždaviniai:

1.1. užtikrinti Globos namų pastato, aplinkos ir patalpų priežiūros bei eksploatacijos pagal priešgaisrinės saugos, saugos ir higienos reikalavimus vykdymą;

1.2. užtikrinti Globos namų buties ir ūkio priemonių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų eksploataciją, nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą, apskaitą bei operatyvų gedimų šalinimą;

1.3. užtikrinti saugos darbe reikalavimų vykdymą Globos namuose;

1.4. užtikrinti Globos namų darbuotojų ir gyventojų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis;

1.5. užtikrinti buitinių paslaugų teikimą Globos namų gyventojams;

1.6. rengti norminių vidaus dokumentų projektus buties ir ūkinės veiklos klausimais bei teikti pasiūlymus padalinio veiklos organizavimo klausimais;

1.7. 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. Globos namų pastato, aplinkos ir patalpų priežiūros bei eksploatacijos pagal priešgaisrinės saugos, saugos ir higienos reikalavimus vykdymo srityje:

2.1.1. organizuoja pastato techninę priežiūrą pagal statinių techninį reglamentą;

2.1.2. organizuoja, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo bei gyvenamųjų patalpų saugos sistema bei aparatūra, kontroliuoja jų techninę būklę;

2.1.3. organizuoja ir atlieka Globos namų pastato, patalpų ir aplinkos priežiūrą rūpinasi jų eksploatacija ir remontu;

2.1.4. vykdo ir atsako už pastato, aplinkos, darbo ir gyvenamųjų patalpų atitikimą higienos normoms;

2.1.5. organizuoja ir atsako už įėjimo į Globos namus kontrolę.

2.2. Globos namų buties ir ūkio priemonių, techninių ir informacinių įrenginių ir sistemų eksploatacijos, nuolatinio funkcionavimo, priežiūros, apskaitos bei operatyvaus gedimų šalinimo srityje:

2.2.1. organizuoja, atlieka ir atsako už Globos namų energetinių (šildymo, vandens, nuotekų, elektros) sistemų nuolatinį funkcionavimą, jų priežiūrą ir gedimų šalinimą;

2.2.2. organizuoja, atlieka ir atsako už Globos namų techninių (potencialiai pavojingų, ryšių, apsaugos, kompiuterių, biuro) įrenginių ir sistemų nuolatinį funkcionavimą, jų priežiūrą ir gedimų šalinimą;

2.2.3. organizuoja, atlieka ir atsako už Globos namų inventoriaus priežiūrą ir jų remontą;

2.2.4. organizuoja, atlieka ir atsako už buitines ir ūkio priemonių racionalų naudojimą, paskirstymą ir apskaitymą;

2.3. saugos darbe reikalavimų vykdymo Globos namuose srityje:

2.3.1. rūpinasi Globos namų darbuotojų darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;

2.3.2. organizuoja ir atlieka darbuotojų priešgaisrinės ir darbų saugos ir sveikatos įvadinis ir periodinius mokymus ir žinių tikrinimą;

2.3.3. organizuoja ir atsako už darbuotojų aprūpinimą darbo drabužiais ir saugiomis darbo priemonėmis;

2.3.4. analizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklę Globos namuose, rengia pasiūlymus jai gerinti, nagrinėja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų priežastis bei aplinkybes.

2.4. Globos namų darbuotojų ir gyventojų aprūpinimo materialinėmis vertybėmis srityje:

2.4.1. nustato energetinių išteklių ir materialinių vertybių poreikį ir organizuoja Globos namų darbuotojų ir gyventojų aprūpinimą ūkiniu, buitiniu ir techniniu inventoriu, kompiuterine – informacine technika, kanceliariinėmis, higieninėmis, buitinėmis, ūkinėmis ir kitomis prekėmis;

2.4.2. organizuoja Globos namuose pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, derybų organizacinį aprūpinimą;

2.4.3. tiekia, sandėliuoja ir išduoda Globos namų struktūriniams padaliniais materialines vertybes.

2.5. buitinių paslaugų teikimo Globos namų gyventojams srityje:

2.5.1. organizuoja ir atlieka gyventojų patalynės ir rūbų skalbimą, lyginimą ir taisymą;

2.5.2. organizuoja ir atlieka patalpų valymo paslaugas.

2.6. norminių vidaus dokumentų projektų rengimo buitines ir ūkinės veiklos klausimais bei pasiūlymų Padalinio veiklos organizavimo klausimais teikimo srityje:

2.6.1. renka, kaupia, sistemina, analizuoja informaciją ir rengia dokumentų projektus, susijusius su Padalinio veikla;

2.6.2. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus, konsultuoja asmenis Padalinio kompetencijos klausimais;

2.6.3. teikia informaciją Globos namų administracijai apie įvykius Globos namuose;

2.6.4. ruošia ir teikia metinius ir strateginius planus bei ataskaitas apie Padalinio veiklą;

2.6.5. dalyvauja inventorizuojant Globos namų materialines vertybes;

2.6.6. pagal kompetenciją teikia informaciją ir bendradarbiauja su kitomis valstybės, savivaldybės institucijomis ir įstaigomis;

2.6.7. Direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų ar kitų valstybės bei savivaldybės institucijų bei įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose;

2.6.8. teisės aktų ir Globos namų nustatyta tvarka tvarko Padalinio dokumentus ir veda jų apskaitą;

2.6.9. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direktorius pavedimus.

2.7. gautų lėšų ir materialinių vertybių racionalaus ir taupaus naudojimo, saugojimo ir apskaitos srityje:

2.7.1. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai;

2.7.2. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą.