

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 buities 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 buities 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 atliekas 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 priežiūra 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 buities 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 buities 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 įvadinius 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, kanceliarinėmis, 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 struktūriniais 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 buities ir ūkinės veiklos klausimais bei pasiūlymų Padalinio veiklos organizavimo klausimais teikimo srityje:

2.6.1. renka, kaupia, sistemina, analizuoja informaciją ir rengia dokumentų projektus, susijusią 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. Direktorius 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.