

STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strėvininkų socialinės globos namų administracija, (toliau - Administracija) - vienas iš Strėvininkų socialinės globos namų (valstybinės socialinės globos įstaigos) struktūrinių padalinių, skirtas organizuoti ir koordinuoti globos namų veiklą.

2. Strėvininkų socialinės globos namų administracijos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, Strėvininkų socialinės globos namų nuostatais bei vidaus reglamentais, šiais Nuostatais.

II. GLOBOS NAMŲ ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAS, VEIKLOS PRINCIPAI, UŽDAVINIAI

3. Strėvininkų socialinės globos namų administracijos veiklos tikslas - organizuoti įstaigos darbą taip, kad būtų sudarytos tinkamos gyvenimo ir socialinės reabilitacijos sąlygos gyventojams, teikiant būsto, maitinimo, buitines, asmens higienos, socialinio darbo, bendravimo, konsultavimo ir kitas paslaugas, numatytas įstaigos nuostatuose, atsižvelgiant į kiekvieno asmens sveikatą, pomėgius, interesus.

4. Administracijos veiklos principai:

4.1. Strėvininkų socialinės globos namų gyventojų ir darbuotojų teisėtų interesų paaisymas,

4.2. teisėtas Strėvininkų socialinės globos namų turto ir finansinių išteklių naudojimas,

4.3. savalaikis struktūrinių padalinių veiklos materialinis aprūpinimas,

4.4. įstaigos nenutrūkstamo darbo sąlygų sudarymas.

5. Pagrindinis Administracijos uždavinys - užtikrinti Globos namų funkcionavimą ir tinkamą paslaugų tiekimą globos namų gyventojams.

6. Globos namų administracijos tikslai ir funkcijos:

6.1. organizuoti bei koordinuoti Globos namų ūkinę-finansinę veiklą;

6.2. organizuoti socialinės-medicininės reabilitacijos veiklą, koordinuoti socialinio darbo padalinio, sveikatos priežiūros darbuotojų darbą, socialinės reabilitacijos programų, ugdymo planų, individualių reabilitacinių programų vykdymą, stebėti socialinės reabilitacijos bei ugdymo procesą, vertinti jo rezultatus;

6.3. efektyviai ir racionaliai naudoti globos namų biudžeto lėšas;

6.4. organizuoti vidinę kontrolę, analizuoti bei vertinti globos namų veiklą;

6.5. rūpintis palankaus klimato darbui kūrimu; organizuoti personalo darbo laiko apskaitą, užtikrinti tinkamą globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

6.6. rūpintis darbuotojų darbo sauga;

6.7. rengti globos namų darbo tvarkos taisykles, veiklos planus, darbuotojų pareigų aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, kontroliuoti jų vykdymą; rūpintis, kad darbuotojų veikla, atliekama pagal jiems nustatytas pareigas būtų suderinta ir veiksminga;

6.8. rūpintis globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, rinkti, apibendrinti ir skleisti informaciją, reikalingą įstaigos veiklos tobulinimui;

6.9. atstovauti įstaigai kitose įstaigose bei organizacijose, sudaryti sutartis, tvirtinti ir pasirašyti finansinius dokumentus;

6.10. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

6.11. užtikrinti turto, materialinių ir finansinių išteklių saugumą;

6.12. tvarkyti gyventojų apskaitą, asmens bylas bei socialinės ir medicininės reabilitacijos dokumentaciją;

6.13. organizuoti raštvedybą, tvarkyti globos namų archyvą;

6.14. užtikrinti informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą.

III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, DARBUOTOJAI, JŲ FUNKCIJOS

7. Administracijos darbuotojai:

7.1. Direktorius.

7.2. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams.

7.3. Administratorius (sekretorius ir personalo).

- 7.4. Viešųjų pirkimų administratorius.
- 7.5. Būhalterijos darbuotojai (vyriausiasis buhalteris, buhalterijos darbuotojai).
- 7.6. Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas.
8. Administracijos darbuotojai priimami į darbą direktoriaus įsakymu.
9. Direktorius, vyriausias buhalteris, direktoriaus pavaduotojas, techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas priimami į darbą konkurso tvarka.
10. Bendrieji reikalavimai administracijos darbuotojams:
 - 10.1. Administracijos darbuotojai turi turėti ne žemiau kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 10.2. Administracijos darbuotojai turi turėti pakankamai profesinių žinių, reikalingų savo darbui atlikti, organizacinio darbo įgūdžių, gebėti tinkamai vertinti situaciją, mokėti bendrauti su žmonėmis;
 - 10.3. Administracijos darbuotojų darbo santykius, pavaldumą, atsakomybę ir įgaliojimus reglamentuoja šie nuostatai, darbo sutartys, galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai, darbuotojų pareigybių aprašymai, Strėvininkų globos namų nuostatai, darbo tvarkos taisyklės, kitos globos namų darbą reglamentuojančios tvarkos bei direktoriaus įsakymai.
11. Globos namų direktorius yra tiesiogiai pavaldus steigėjui,
 - 11.1. Direktorius darbo tikslus, uždavinius, funkcijas, teisės ir atsakomybę reglamentuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinti Strėvininkų socialinės globos namų nuostatai, direktoriaus pareigų aprašymas, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktai ir šie Nuostatai.
12. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
 - 12.1. Direktorius pavaduotojo socialiniams reikalams veiklos uždaviniai ir funkcijos:
 - 12.1.1. vadovauja ugdymo, globos ir sveikatos priežiūros personalo darbui;
 - 12.1.2. kontroliuoja teikiamų socialinių bei medicininių paslaugų kokybę;
 - 12.1.3. teikia pasiūlymus dėl naujų paslaugų, kartu su direktoriumi rengia veiklos programas;
 - 12.1.4. vadovauja gyventojų darbo terapijos programoms;
 - 12.1.5. organizuoja priemones gyventojų saugumui užtikrinti;
 - 12.1.5. atstovauja globos namų gyventojams sprendžiant jų problemas valstybinėse institucijose;
 - 12.1.6. rūpinasi pažangių darbo metodu diegimu, globos namų ugdymo, globos ir sveikatos priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 12.1.7. organizuoja gyventojų apskaitą, asmens bylų bei socialinės ir medicininės reabilitacijos dokumentacijos tvarkymą;
 - 12.1.9. vykdo direktoriaus funkcijas direktoriaus atostogų, komandiruotės, ligos metu.
 - 12.2. Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui turi teisę:
 - 12.2.1 gauti iš įstaigos darbuotojų savo darbui reikalingus duomenis ir dokumentaciją;
 - 12.2.2. teikti dalykinius pasiūlymus dėl naujų paslaugų tiekimo, jų kokybės gerinimo, dėl darbo organizavimo.
 - 12.2.3. reklamuoti įstaigą, pristatyti ją visuomenei.
13. Personalo apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – personalo administratorius.
 - 13.2. Personalo apskaitos uždavinys - užtikrinti įstaigos personalo darbo santykių organizavimą, įgyvendinant sutartinius darbo santykius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 13.3. Įgyvendinant šį uždavinį, darbuotojas, atsakingas už personalo apskaitą, vykdo šias funkcijas:
 - 13.3.1. organizuoja ir įformina priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų;
 - 13.3.2. paruošia pareigybių aprašymus;
 - 13.3.3. tvarko personalinę darbuotojų įskaitą, ruošia pavadavimo, skatinimo, perkėlimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo tvarkomuosius dokumentus;
 - 13.3.4. pagal dokumentacijos planą pateikia personalo dokumentus archyvuvi;
 - 13.3.5. tvarko darbo sutartis, darbuotojų apskaitos korteles, teikia duomenis VSDFV, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją kitoms institucijoms apie globos namų darbuotojus;
 - 13.3.6. rengia įsakymus dėl kasmetinių, nemokamų, tikslinių ir mokymosi atostogų suteikimo; darbuotojų komandiruočių;
 - 13.3.7. rengia pažymus ir dokumentus įvairioms institucijoms personalo apskaitos klausimais.
 - 13.4. Darbuotojas, atsakingas už personalo apskaitą, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 13.4.1. susipažinti ir gauti visą jo darbui reikalingą informaciją;
 - 13.4.2. teikti pasiūlymus personalo klausimais,
 - 13.4.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 - 13.5. Darbuotojas, atsakingas už personalo apskaitą tiesiogiai pavaldus direktoriui.
14. Įstaigos raštvedyba tvarko globos namų administratorius:

Administratoriaus pagrindinis uždavinys - organizuoti įstaigos raštvedybą pagal Lietuvos Respublikos Raštvedybos taisykles, tvarkyti dokumentų apskaitą ir valdymą, užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir panaudojimą, kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymo terminus, atlikti kitus direktoriaus pavedimus.

 - 14.1. Administratorius tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
 - 14.2. Savo veikloje jis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, globos namų nuostatais, pareiginiiais nuostatais,

padalinio nuostatais, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Archyvo įstatymu ir normatyviniais aktais.

14.3. Įgyvendindamas raštinės uždavinius, administratorius vykdo šias funkcijas:

14.3.1. rengia įstaigos raštų projektus;

14.3.2. peržiūri gautą korespondenciją, registruoja ją, atiduoda pagal paskirtį arba (su vadovybės rezoliucija) vykdytojams;

14.3.3. kontroliuoja pavedimų vykdymą;

14.3.4. tvarko siunčiamą korespondenciją, t.y.: registruoja, tikrina, ar teisingai įforminta, užrašo adresus, registruoja vokus ir išsiunčia adresatams;

14.3.5. priima ir siunčia elektroninius laiškus, faksogramas, padaugina dokumentus;

14.3.6. parengia veiklos įsakymus, registruoja juos, formuoja jų bylas;

14.3.7. tvirtina dokumentų kopijas;

14.3.8. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;

14.3.9. rengia dokumentacijos planus ir kontroliuoja kaip yra formuojamos bylos struktūriniuose padaliniuose, priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus, sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašus, pateikia juos derinti steigėjui, nustatyta tvarka išduoda iš archyvo dokumentus laikinai naudotis, rengia archyvo pažymėjimus, patvirtinančius darbo stažą, išrašus iš įsakymų;

14.4. Atlikdamas pavestas funkcijas, atsakingas už įstaigos raštvedybą darbuotojas turi teisę:

14.4.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

14.4.2. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymo terminus ir apie tai informuoti vadovybę;

14.4.3. nepriimti į archyvą netvarkingai suformuotų bylų;

14.4.4. nepriimti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

14.4.5. nuolat tobulinti kvalifikaciją.

14.5. Darbuotojas, atsakingi už raštvedybą ir archyvo tvarkymą privalo vadovautis padalinio nuostatais bei savo pareigybės aprašymais, laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

14.6. Globos namų administratorius tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

15. Strėvininkų socialinės globos namų viešųjų pirkimų administratoriaus darbo tikslas - organizuoti įvairių prekių, paslaugų, darbų, kitų materialinių resursų pirkimą maksimaliai naudingomis įstaigai sąlygomis.

15.1. Vykdydamas savo pareigas ekonomistas atlieka šias funkcijas:

15.1.1. laikydamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, metodinėmis rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, organizuoja įvairius pirkimus, t. y. atlieka visą organizacinį darbą nuo pirminės pirkimo objekto analizės iki sutarčių su tiekėjais (rangovais) pasirašymo;

15.1.1.1. nustatyta tvarka ruošia ir teikia skelbimus Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.1.1.2. ruošia konkursų dokumentaciją;

15.1.1.3. parengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

15.1.2. nuolat kontroliuoja, kad tiksliai būtų laikomasi sutarčių vykdymo drausmės;

15.1.3. nuolat kontroliuoja, kad būtų taupiai naudojamos įvairiems pirkimams valstybės skiriamos lėšos;

15.1.4. rengia konkursus dėl globos namų negyvenamų patalpų nuomos.

15.2. Viešųjų pirkimų administratoriaus tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

16. Buhalterija

16.1. Buhalterija yra Strėvininkų socialinės globos namų administracijos dalis, tiesiogiai pavaldi globos namų direktoriui.

16.2. Buhalterija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, steigėjo nurodymais, kitais teisės aktais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.

16.3. Pagrindiniai Buhalterijos uždaviniai:

16.3.1. organizuoti ir tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgiant į Finansų ministerijos metodines rekomendacijas;

16.3.2. gautus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas įstaigos disponuojamas lėšas naudoti racionaliai, taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

16.3.3. organizuoti metodinį vadovavimą kitų padalinių darbuotojų (materialiai atskaitingų asmenų, sandėlininkų, kitų padalinių darbuotojų) materialinių vertybių apskaitos tvarkymui, konsultuoti apskaitos ir atskaitomybės klausimais ir teikti darbuotojams praktinę pagalbą;

16.4. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, buhalterinės darbuotojai vykdo tokias funkcijas:

16.4.1. vykdo valstybės biudžeto ir kitų ministerijos disponuojamų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatų vykdymo operacijas,

16.4.2. užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigomis, taip pat už sunaudotą energiją ir kitas paslaugas;

16.4.3. sudaro apyskaitas ir balansus ir teikia finansuojančiai įstaigai;

16.4.4. remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, SODRAI, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

16.4.5. kartu su direktoriumi rengia globos namų sąmatų projektus;

16.4.6. nustatyta tvarka tvarko buhalterijos raštvedybą, saugo dokumentus bei paruošia archyvui buhalterinės apskaitos dokumentų sukauptas laikino ir nuolatinio saugojimo bylas;

16.4.7. tvarko gyventojų lėšų apskaitą;

16.4.8. organizuoja ilgalaikio materialaus turto apskaitą;

16.4.9. tvarko materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

16.4.10 vykdo pirminės kontrolės funkcijas.

16.5. Buhalterijos darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

susipažinti ir gauti visų direktoriaus įsakymų bei kitų norminių dokumentų nuorašus;

16.5.1. gauti informaciją iš kitų globos namų padalinių, reikalingą buhalterijai pavestoms funkcijoms vykdyti;

16.5.2. dalyvauti komisijose, pasitarimuose, kuriuose reikalinga apskaitininko konsultacija;

16.5.3. dalyvauti seminaruose ir mokymuose ar kitaip kelti kvalifikaciją;

17. Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas vadovauja globos namų aptarnavimo ir techninio ūkio personalui, organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja pastatų priežiūros darbininkų, inžinieriaus elektriko, sandėlininko, patalpų valytojo darbą užtikrindamas ritmingą įstaigos funkcionavimą.

17.1. Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, globos namų direktoriaus įsakymais, globos namų nuostatais, savo pareigybiniais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reglamentais, šiais Nuostatais.

17.2. Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas sudaro metinius darbo planus savo veiklai.

17.3. Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas veiklos funkcijos ir uždaviniai:

17.3.1. užtikrinti pastatų, statinių ir patalpų eksploataciją pagal priešgaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos reikalavimus;

17.3.2. nuolat instrukuoti globos namų darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, aplinkosaugos klausimais;

17.3.3. rengti ir tvarkyti dokumentaciją darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, aplinkosaugos klausimais;

17.3.4. užtikrinti techninės įrangos nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą bei operatyvų gedimų šalinimą; rūpintis įrengimų saugia eksploatacija ir technine profilaktika;

17.3.5. nustatyti energetinių ir materialinių atsargų poreikį globos namų ūkio nenutrūkstamam funkcionavimui;

17.3.6. užtikrinti globos namų pastatų, statinių ir įrengimų techninę priežiūrą, rūpintis jų savalaikiu remontu;

17.3.7. rengti ir vizuoti dokumentus, susijusius su ūkine įstaigos veikla;

17.3.8. nuolat rūpintis, kad gyvenamųjų bei buitinės paskirties patalpų klimatas, įranga bei interjeras atitiktų nustatytus normatyvus;

17.3.9. užtikrinti tinkamą padalinio materialinių vertybių apsaugą, organizuoti jų saugojimą ir sandėliavimą, kontroliuoti jų atsargų racionalų naudojimą;

17.3.10. užtikrinti tinkamą tvarką globos namų teritorijoje,

17.3.11. užtikrinti racionalią autotransporto priemonių eksploataciją,

17.3.12. nustatyta tvarką ruošti dokumentacija ir ataskaitas darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos klausimais,

17.3.13. tvarkyti jam pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą;

17.3.14. organizuoti įstaigos civilinę apsaugą;

17.4. Vykdydamas jam pavestas funkcijas, techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas turi teisę:

17.4.1. reikalauti, kad jam būtų pateikta visa normatyvinė informacija, reikalingą darbo funkcijos vykdyti;

17.4.2. susipažinti ir gauti visų įsakymų bei kitų globos namų dokumentų nuorašus;

17.4.3. gauti informaciją apie ilgalaikio turto naudojimą, saugojimą, perdavimą ir priėmimą;

17.4.4. numatyti ir reikalauti, kad būtų skiriama pakankamai lėšų būtinų priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, higienos ir darbo saugos priemonių įgyvendinimui;

17.4.5. teikti pasiūlymus, kaip racionaliau naudoti transportą, energiją, kitus išteklius bei materialines vertybes;

17.4.6. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

17.4.7. naudotis įstaigos autotransporto priemonėmis vykdamas pavedimus ir užduotis darbo klausimais.

17.5 Techninio aptarnavimo ir ūkio padalinio vedėjas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už pavestų funkcijų neatlikimą ar netinkamą vykdymą administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Administracijos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai įstaigoje.