



**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 2 d. Nr. (1.4)U-1  
Utena

1. P a t v i r t i n u pridedamus Utenos socialinės globos namų Aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatus.

2. P a v e d u:

2.1. Personalo vadovui supažindinti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

2.2. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams supažindinti pavaldžius darbuotojus su įsakymu, išsiunčiant per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Utenos socialinės globos namų 2015 m. balandžio 1 d. įsakymą Nr. V-47 „Dėl Utenos socialinės globos namų aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatų patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

*su PAZINAVU:*  
Personalo vadovas  
Dainius Vasiliūnas

*D. Vasiliūnas*  
2025-01-02

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus  
2025-01-02 įsakymu Nr. V-1

## **UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos socialinės globos namų aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja globos namų ūkio padalinio uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą ir valdymą bei atsakomybę.
2. Globos namų aptarnavimo ir ūkio padalinys yra struktūrinis Utenos socialinės globos namų (toliau - Globos namai) padalinys. Aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatus tvirtina Globos namų direktorė.
3. Aptarnavimo ir ūkio padalinio veiklą ir darbo efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina padalinio vadovas.
4. Aptarnavimo ir ūkio padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Globos namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Globos namų direktorės įsakymais ir šiais nuostatais.
5. Aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Globos namų aptarnavimo ir ūkio padalinio veiklos tikslas - užtikrinti tinkamas Globos namų gyventojų gyvenamos aplinkos sąlygas ir tinkamas darbuotojų darbo sąlygas.
7. Aptarnavimo ir ūkio padalinio uždaviniai:
  - 7.1. sudaryti tinkamas Globos namų gyventojų gyvenamos aplinkos ir buities sąlygas;
  - 7.2. sudaryti tinkamas darbo sąlygas aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojams;
  - 7.3. pritaikyti gyvenamą aplinką Globos namų gyventojų poreikiams tenkinti;
  - 7.4. užtikrinti tinkamą prekių paslaugų ar darbų, reikalingų aptarnavimo ir ūkio padalinio veiklos vykdymui ir pirkimų organizavimą;
  - 7.5. užtikrinti kokybišką ir efektyvų aptarnavimo ir ūkio padalinio darbą, racionalų ir efektyvų turto bei lėšų paskirstymą ir panaudojimą, efektyvų energetinių išteklių naudojimą.
  - 7.6. padalinyje užtikrinti priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimų vykdymą.

8. Globos namų aptarnavimo ir ūkio padalinys vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja globos namų patalpų ir teritorijos tvarkymą bei kasdieninę priežiūrą;
- 8.2. organizuoja ir koordinuoja planuotus vykdomus statybos ir patalpų einamojo remonto darbus;
- 8.3. teikia gyventojams kirpimo, siuvimo, skalbimo bei kitas buitines irūkines paslaugas;
- 8.4. atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras ūkio aptarnavimo klausimais;
- 8.5. atlieka padaliniui priskirtų materialinių vertybių metinę inventorizaciją;
- 8.6. organizuoja globos namų naudojamo autotransporto tinkamą eksploataciją, priežiūrą, kontrolę, saugumą ir savalaikį remontą bei techninį aptarnavimą.
- 8.7. užtikrina saugią globos namų gyventojų specialioms poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, kuri yra reikalinga jų kasdieniniam gyvenimui;
- 8.8. efektyviai naudoja žmogiškuosius bei materialinius išteklius;
- 8.9. kokybiškai ir laiku vykdo pavedimus ir paskirtus darbus;
- 8.10. vykdo kitas funkcijas, numatytas socialinės globos teikimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **III. APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO TEISĖS**

9. Aptarnavimo ir ūkio padalinys, įgyvendindamas pavestus uždavinius, turi teisę:
- 9.1. tikrinti, kaip globos namų padaliniuose saugomas patikėtas inventorius ir kitos vertybės;
  - 9.2. teikti globos namų direktorei pasiūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo ir darbo efektyvumo;
  - 9.3. Gauti iš kitų globos namų padalinių informaciją, reikalingą aptarnavimo ir ūkio padalinio uždaviniams ir globos namų direktorės pavedimams vykdyti.

### **IV. VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Aptarnavimo ir ūkio padaliniui vadovauja padalinio vadovas, kurį priima į pareigas ir iš jų atleidžia globos namų direktorius. Laikinais nesant padalinio vadovui (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.
11. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.
12. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas:
- 12.1. Organizuoja aptarnavimo ir ūkio padalinio darbą, paskirsto užduotis padalinio darbuotojams, kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę, atsako už padalinio darbuotojams priskirtų užduočių ir funkcijų vykdymą;
  - 12.2. sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus ir veda darbuotojų darbo laiko apskaitą;
  - 12.3. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia siūlymus darbo kokybei gerinti;

- 12.4. teikia globos namų direktoriui pasiūlymus dėl aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 12.5. teikia pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 12.6. organizuoja globos namų padalinių aprūpinimą darbo priemonėmis, inventoriu, reikiama įranga;
- 12.7. užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, aprūpinant darbuotojus specialiomis darbo priemonėmis, esant kenksmingiems, pavojingiems ir kitiems rizikos veiksniams darbo vietose;
- 12.8. atsako už saugias aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojų darbo sąlygas;
- 12.9. rengia darbo planus, teikia padalinio veiklos ataskaitas, pagal kompetenciją rengia kitus dokumentus, susijusius su padalinio veikla;
- 12.10. asmeniškai atsako už globos namų dokumentų, bylų, kaupiamų aptarnavimo ir ūkio padalinyje iki perdavimo įstaigos archyvui, saugumą;
- 12.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą;
- 12.12. vykdo globos namų direktoriaus įsakymus, nurodymus bei pavedimus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

13. Aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojai atsako:
- 13.1. už tinkamą padaliniui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.2. už padalinio darbuotojams patiktų materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Aptarnavimo ir ūkio padalinys gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į globos namų veiklos pokyčius.
-