



MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TRANSPORTO IR ŪKIO PRIEŽIŪROS PADALINIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 16 d. Nr. V-71
Marijampolė

Vadovaudamasi Marijampolės specialiujų socialinės globos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-267 „Dėl Marijampolės specialiujų socialinės globos namų nuostatų patvirtinimo“ 16.2.2. punkto nuostata,

t v i r t i n u Marijampolės specialiujų socialinės globos namų Transporto ir ūkio priežiūros padalinio nuostatus (pridedami).

Direktorė

Viduta Bačkierienė

Parengė

Pavaduotoja ūkio priežiūros reikalams
Jūratė Janušauskienė
2026-03-02

PATVIRTINTA
Marijampolės specialiųjų socialinės
globos namų direktoriaus
2026 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-71

TRANSPORTO IR ŪKIO PRIEŽIŪROS PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namai) Transporto ir ūkio priežiūros padalinys (toliau – TŪP) yra globos namų struktūrinis padalinys, vykdamas globos namų išteklių, globos namų statinių, įrenginių, transporto priemonių, techninių inžinerinių tinklų priežiūrą bei ūkinės veiklos kontrolę, turto valdymo ir disponavimo juo įgyvendinimą.

2. TŪP veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir globos namų nuostatais ir Darbo tvarkos taisyklėmis.

3. TŪP veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. TŪP tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas globos namų direktoriaus pavadootojui ūkio priežiūros reikalams. TŪP vadovauja – TŪP vadovas.

II SKYRIUS

UŽDAVINIAI

5. TŪP uždaviniai yra:

5.1. Organizuoti globos namų turto valdymą, aprūpinimą ir priežiūrą.

5.2. Organizuoti ir kontroliuoti globos namų pastatų, statinių, liftų ir kitų įrenginių priežiūrą, techninę eksploataciją, vykdyti ar organizuoti jų remontą.

5.3. Organizuoti ir kontroliuoti tarnybinių automobilių, kitų įrenginių priežiūrą.

5.4. Užtikrinti ir inicijuoti globos namų aprūpinimą materialiniais ištekliais, energiniais resursais, ūkinei veiklai reikalingomis paslaugomis ir darbais.

5.5. Užtikrinti gaisrinę saugą globos namuose.

5.6. Užtikrinti saugią, globos namų paslaugų gavėjų ir darbuotojų poreikiams pritaikytą aplinką.

5.7. Užtikrinti elektrosaugos reikalavimų atitiktį globos namuose.

5.8. Vykdyti ar organizuoti ir kontroliuoti globos namų patalpų valymą bei aplinkos priežiūrą.

5.9. Organizuoti pastatų, inžinerinių įrenginių remonto ar statybos darbus esant poreikiui.

5.10. Organizuoti atliekų rūšiavimą bei surinkimą.

5.11. Organizuoti ir kontroliuoti, kad globos namuose kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, vedama jų apskaita.

5.12. Organizuoti tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją ir apsaugą.

5.13. Teikti, sandėliuoti ir išduoti globos namų padaliniams materialines vertybes, užtikrinti ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą.

5.14. Organizuoti bei kontroliuoti paslaugų gavėjų rūbų ir patalynės skalbinių tvarkymą, užtikrinti kitų buitinių – ūkinių paslaugų suteikimą.

5.15. Padėti tenkinti globos namų paslaugų gavėjų būtiniausius ūkinius poreikius.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. TŪP, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Nustato globos namų ūkinei veiklai užtikrinti reikalingų išteklių poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus ir dalyvauja jas įsigyjant ir užtikrinant ekonomišką ir efektyvų jų panaudojimą.

6.2. Kontroliuoja materialiojo turto, tame tarpe ir tarnybinio transporto naudojimą, saugojimą bei vykdo jo priežiūrą ir remontą.

6.3. Rengia globos namų ūkinės veiklos apskaitos dokumentus, dokumentų projektus, kaupia ir analizuoja duomenis bei teikia ataskaitas.

6.4. Tvarko turto valdymo, statinių, įrenginių tarnybinio transporto priežiūros ir kitos ūkinės veiklos dokumentus.

6.5. Atlieka ir organizuoja globos namų ūkio, patalpų bei teritorijos tvarkymą.

6.6. Atlieka ir organizuoja globos namų paslaugų gavėjų skalbinių tvarkymą.

6.7. Kontroliuoja bei vykdo atliekų surinkimą, rūšiavimą bei apskaitą.

6.8. Užtikrina sklandų globos namų pastatų energetinių, inžinerinių sistemų darbą, laiku organizuoja jų aptarnavimą bei profilaktiką.

6.9. Organizuoja patalpų apsaugos, garsinės signalizacijos, lifto, keltuvų, elektros įrenginių, gaisrinės saugos priemonių priežiūrą.

6.10. Organizuoja ir vykdo globos namų darbuotojų instruktavimą ir mokymą gaisrinės saugos klausimais.

6.11. Organizuoja ir, esant poreikiui, vykdo globos namų paslaugų gavėjų ir darbuotojų vežimą.

6.12. Organizuoja ir vykdo globos namų kondicionavimo, rekuperacinių sistemų, šildymo ir vėdinimo sistemų, liftų techninę priežiūrą, užtikrina tinkamą jų eksploataciją.

6.13. Teikia paslaugų teikėjams šilumos, vandens ir elektros energijos apskaitos duomenis, juos sistemina, analizuoja bei teikia siūlymus dėl jų racialesnio panaudojimo.

6.14. Kontroliuoja globos namų sudarytų TŪP kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą, užtikrina jų stebėseną, prireikus inicijuoja sutarčių ir kitų su ūkio valdymo klausimais susijusių dokumentų rengimą.

6.15. Vykdo ir kitas įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, globos namų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir globos namų Darbo tvarkos taisyklėmis pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. TŪP, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. Dalyvauti globos namų valdyme.

7.2. Teikti globos namų direktoriui pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų globos namų aprūpinimui, paskirstymo.

7.3. Bendradarbiauti su kitomis institucijomis ūkinės ir transporto priežiūros veiklos klausimais.

7.4. Rengti globos namų direktoriaus įsakymų projektus.

7.5. Teikti globos namų direktoriui pasiūlymus dėl racionalesnio elektros energijos ir materialinių vertybių panaudojimo bei priemonių TŪP padalinio veiklos gerinimui.

7.6. Turėti ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

7.7. Gauti informaciją iš kitų darbuotojų ir institucijų, būtina funkcijų įgyvendinimui.

7.8. Tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose

V SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. TŪP vadovauja TŪP padalinio vadovas, kuris:

8.1. sprendžia padalinio kompetencijai priklausančius klausimus ir yra atsakingas už šiam padaliniui keliamų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

8.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, globos namų direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kitų teisės aktų bei šių nuostatų įgyvendinimą;

8.3. paskirsto TŪP darbuotojams darbus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.4. derina klausimus su globos namų direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ūkio priežiūros reikalams TŪP veiklai tobulinti;

8.5. teikia globos namų direktoriui siūlymus TŪP darbuotojams skatinti ar įspėjimams skirti.

9. TŪP tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio priežiūros reikalams, kuris atsakingas už šiam padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų koordinavimą.

10. TŪP sudaro trys skyriai:

10.1. Marijonų skyrius, kuriame yra patvirtintos šios pareigybės:

10.1.1 Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Marijonų skyriaus ūkio priežiūros darbuotojas;

10.1.2. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Marijonų skyriaus buities priežiūros darbuotojas;

10.1.3. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Marijonų skyriaus skalbėjas;

10.2. Ažuolyno skyrius, kuriame yra patvirtintos šios pareigybės:

10.2.1. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Ažuolyno skyriaus transporto ir ūkio priežiūros organizatorius;

10.2.2. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Ažuolyno skyriaus ūkio priežiūros darbuotojas;

10.2.3. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Ažuolyno skyriaus buities tvarkytojas;

10.2.4. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Ažuolyno skyriaus pagalbinis ir aptarnavimo darbininkas;

10.2.5. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Ažuolyno skyriaus valytojas.

10.3. Beržyno skyrius, kuriame yra patvirtintos šios pareigybės:

10.3.1. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus transporto ir ūkio priežiūros organizatorius;

10.3.2. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus ūkio priežiūros darbuotojas;

10.3.3. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus elektrikas;

10.3.4. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus santechnikas;

10.3.5. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus buities tvarkymo organizatorius;

10.3.6. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus drabužių siuvėjas;

10.3.7. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus skalbėjas;

10.3.8. Transporto ir ūkio priežiūros padalinio Beržyno skyriaus buitės priežiūros darbuotojas.

11. TŪP darbuotojų pareigos, teisės, funkcijos ir atsakomybė nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

12. TŪP darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.
