

PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2016 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-50

(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo Nr. V-236 redakcija)

BENDRŲJŲ REIKALŲ PADALINIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namai) Bendrųjų reikalų padalinys (toliau – BRP) yra globos namų struktūrinis padalinys, vykdomas globos namų personalo ir dokumentų valdymą, organizuojantis ir įgyvendinantis globos namų administracinę veiklą, planavimą ir jos analizę, vykdomas ir kontroliuojantis viešuosius pirkimus, atstovaujantis globos namų interesus teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose ir kt., administruojantis viešuosius ryšius bei informacijos srautus, koordinuojantis darbų saugos, civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos, mobilizacijos, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimus.

2. BRP veikloje vadovaujamas Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais teisės aktais, globos namų savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos ir globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir globos namų Darbo tvarkos taisyklėmis.(toliau – Darbo tvarkos taisyklės)

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

4. BRP tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS TIKSLAI

5. BRP tikslai yra:

5.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius planuoti, organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti viešųjų pirkimų procedūras;

5.2. užtikrinti viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų kontrolę globos namuose;

5.3. vykdyti informacinių, komunikacinių technologijų ir kompiuterinių programų naudojimo bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę;

5.4. teikti metodinę pagalbą ir teisinės konsultacijas globos namų paslaugų gavėjams ir darbuotojams, kad būtų užtikrintas tinkamas veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;

5.5. organizuoti ir kontroliuoti globos namų dokumentų valdymą, teikti siūlymus ir juos įgyvendinti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tobulinimo klausimais;

5.6. administruoti globos namų internetinę svetainę, valdyti viešuosius ryšius, vidinius ir išorinius komunikacijos srautus bei organizuoti darbą su klientais;

5.7. organizuoti bei kontroliuoti globos namų vykdomų viešųjų pirkimų sistemą, rengti pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

5.8. rengti viešųjų pirkimų sutarčių projektus, teikti viešųjų pirkimų suvestines ir ataskaitas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) nustatyta tvarka ir terminais;

5.9. rengti ieškinius, priešieškinius, dublikus, triplikus, prašymus, atsiliepinimus ir kitus procesinius dokumentus bei atstovauti globos namų interesams teismuose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

5.10. koordinuoti darbų saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi globos namuose;

5.11. rengti ir įgyvendinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones;

5.12. koordinuoti veiklas ekstremaliųjų situacijų ar mobilizacijos atveju;

5.13. užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR) ir kitus galiojančius teisės aktus.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

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

6.1. planuoja, organizuoja, vykdo ir kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūras, atliktus pirkimus suveda į pirkimų žurnalą, rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus, viešina sutartis, teikia suvestines ir ataskaitas VPĮ nustatyta tvarka ir terminais;

6.2. rengia globos namų dokumentų projektus, dokumentus, juos registruoja ir kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymą;

6.3. užtikrina žmogiškųjų išteklių valdymą, kontroliuoja su darbuotojais susijusių dokumentų rengimą, kaupia ir analizuoja duomenis bei teikia ataskaitas;

6.4. tvarko dokumentus: patikrina ar teisingai įforminti, registruoja, kuria dokumentų šablonus, kontroliuoja užduočių įvykdymo terminus;

6.5. vykdo dokumentų valdymą, rengia ir derina globos namų dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo vykdymą, organizuoja archyvo tvarkymą;

6.6. administruoja globos namų internetinį puslapį;

6.7. rengia ieškinius, priešieškinius, dublikus, triplikus, prašymus, atsiliepinimus ir kitus procesinius dokumentus bei atstovauja globos namų interesus teismuose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

6.8. užtikrina Asmens duomenų saugojimo, lygių galimybių bei darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos globos namuose nuostatų įgyvendinimą;

6.9. vykdo informacinių, komunikacinių technologijų ir kompiuterinių programų naudojimo globos namuose kontrolę bei atnaujinimą;

6.10. vykdo darbuotojų informavimą ir švietimą darbų saugos, civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos, mobilizacijos, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;

6.11. organizuoja informacijos, susijusios su darbų sauga, korupcijai atsparios aplinkos kūrimu, asmens duomenų apsauga, mobilizacija, civiline sauga, rengimą bei teikimą kontroliuojančiosioms organizacijoms, globos namų direktoriui;

6.12. vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos 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. BRP, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. dalyvauti globos namų organizavimo ir tobulinimo procesuose;
 - 7.2. teikti globos namų direktoriui pasiūlymus dėl lėšų, reikalingų viešųjų pirkimų vykdymui paskirstymo;
 - 7.3. bendradarbiauti su kitomis institucijomis administracinės veiklos klausimais;
 - 7.4. teikti globos namų direktoriui pasiūlymus BRP veiklos gerinimui;
 - 7.5. turėti ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 8. BRP darbo organizavimo pagrindas yra globos namų Darbo tvarkos taisyklės, metinis veiklos planas ir šie nuostatai.
- 9. BRP vadovauja Bendrųjų reikalų padalinio vadovas, kuris atsakingas už šiam padaliniui pavestų tikslų ir funkcijų vykdymą.
- 10. Nesant Bendrųjų reikalų padalinio vadovo (atostogos, laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir pan.), jo pareigas atlieka kitas globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas globos namų darbuotojas.
- 11. BRP darbuotojų pareigos, teisės, funkcijos ir atsakomybė nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

Suderinta:

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų Dvišalės tarybos
2026 m. rugpjūčio 11 d. protokolas Nr. PRT-58