

## **ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

### **PERSONALO IR ŪKIO DALIES PADALINIO NUOSTATAI**

#### **I. SKYRIUS**

##### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo ir ūkio dalies padalinys (toliau – Padalinys) yra Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centro) struktūrinis padalinys.
2. Padalinio paskirtis yra atlikti veiksmus, susijusius su Centro personalo ir ūkio valdymu bei dokumentų valdymu.
3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Padalinio pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.
6. Padalinio darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **II. SKYRIUS**

##### **PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi Padalinio uždaviniai:

- 7.1. rengti teisės aktų įstaigos personalo ir ūkio dalies valdymo klausimais projektus;
  - 7.2. padėti įgyvendinti įstaigos žmogiškųjų išteklių valdymo politiką, formuoti personalą, gebantį vykdyti strateginiuose planuose numatytas programas ir įgyvendinti įstaigos tikslus;
  - 7.4. padėti įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas;
  - 7.5. užtikrinti visų įstaigos gaunamų dokumentų registravimą, pateikimą įstaigos direktoriui ir paskirstymą.
  - 7.6. užtikrinti darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
  - 7.7. užtikrinti tinkamą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimą;
  - 7.8. užtikrinti kokybišką, efektyvų darbą, racionalų bei efektyvų materialiojo ir nematerialiojo turto bei lėšų paskirstymą ir naudojimą, efektyvų materialinių resursų ir energetinių išteklių panaudojimą;
  - 7.9. užtikrina RSPC dokumentų išsaugojimą teisės normų aktų nustatyta laiką;
  - 7.10. užtikrina dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;
  - 7.11. užtikrina saugojamuose dokumentuose esančių fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;
  - 7.12. užtikrina dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu;
8. Padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius bei atsižvelgdamas į Centro strateginius tikslus, atlieka šias funkcijas:
- 8.1. kartu su kitais Centro struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir Centro pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia direktoriui siūlymus darbo organizavimui tobulinti, atsižvelgiant į Centro nuostatuose nustatytus uždavinius;



- 8.2. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- 8.3. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei Centro direktoriui;
- 8.4. dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 8.5. rengia teisės aktų projektus personalo ir ūkio dalies valdymo klausimais;
- 8.6. rengia personalo pareigybių sąrašus;
- 8.7. tvarko darbuotojų asmens bylas, skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus;
- 8.8. esant būtinybei išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;
- 8.9. rengia įsakymų projektus dėl tarnybinių komandiruočių, kasmetinių, nernokamų, tikslinių ir mokymosi atostogų suteikimo;
- 8.10. dalyvauja Centro veikloje bei pasitarimuose personalo ir ūkio dalies klausimais;
- 8.11. pagal kompetenciją kartu su kitais atsakingais asmenimis dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi padalinyje, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti;
- 8.12. užtikrina kanceliariinių ir kitų darbo priemonių teikimą Centro padaliniams;
- 8.13. užtikrina Centro pastatų sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo) funkcionavimą;
- 8.14. organizuoja specialiojo transporto teikimą Centro klientams ir kitiems Centro padaliniams;
- 8.15. užtikrina Centro pastatų ir patalpų eksploatavimą ir techninę jų priežiūrą;
- 8.16. užtikrina Centro patalpų valymo kontrolę;
- 8.17. užtikrina Centro teritorijos tvarkymą;
- 8.18. užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;
- 8.19. organizuoja materialinių vertybių apskaitą ir tinkamą saugojimą;
- 8.20. organizuoja Centro aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, statybinėmis medžiagomis;
- 8.21. kontroliuoja Centro naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;
- 8.22. užtikrina darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą padaliniuose;
- 8.23. rengia viešųjų pirkimų planus, organizuoja ir vykdo Centrai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia visus su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka pildo viešųjų pirkimų dokumentų registrus, ataskaitas;
- 8.24. atlieka sutarčių su tiekėjais galiojimo (terminų) kontrolę;
- 8.25. organizuoja Centro darbuotojų kasmetinį vertinimą;
- 8.26. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo perduotas bylas, RSPC dokumentus;
- 8.27. užtikrina dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;
- 8.28. užbaigtas bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, tinkamai parengia naikinimui;

### **III. SKYRIUS**

#### **PADALINIO DARBUOTOJŲ TEISĖS**

9. Padalinio darbuotojai, vykdamys savo pareigas bei įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš kitų padalinių informaciją ir dokumentus, kurių reikia padalinio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.2. direktoriaus pavedimu kontroliuoti padalinių darbą personalo administravimo klausimais;
  - 9.3. dalyvauti administracijos pasitarimuose bei teikti siūlymus direktoriui svarstant klausimus, susijusius su personalo ir ūkio dalies valdymu;



- 9.4. padalinio vadovas ir personalo specialistas turi teisę kontroliuoti įstaigos padaliniuose bylų sudarymo, jų (dokumentų) rengimo saugojimui archyve, tvarkymą;
- 9.5. teikti siūlymus Centro administracijai dėl racionalesnio elektros energijos ir materialinių vertybių panaudojimo;
- 9.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Personalo ir ūkio dalies padaliniui vadovauja šio padalinio vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
11. Padalinio vadovas:
- 11.1. planuoja ir organizuoja padalinio darbą;
  - 11.2. atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. paskirsto padalinio darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;
  - 11.4. teikia įstaigos direktoriui siūlymus padalinio kompetencijos klausimais;
  - 11.5. teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
  - 11.6. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja padalinio darbuotojams kelti bei tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 11.7. sudaro padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos Centro direktoriui;
  - 11.8. atsako už padalinio dokumentų, bylų, kaupiamų padalinyje, iki perdavimo į Centro archyvą, saugumą;
  - 11.9. atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymais pavestas užduotis, neviršijant pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;
  - 12. padalinio darbuotojai organizuoja savo darbą ir atsako už atskiras darbo sritis pagal pareigybių aprašymus.

#### **V. SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Personalo ir ūkio dalies padalinys gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-