



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. *A-405*

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, remdamasi Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. T-260 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros pakeitimo“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus Ūkio poskyrio veiklos nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. A-104 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus ūkio grupės veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-405

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – Ūkio poskyrio) nuostatai reglamentuoja Ūkio poskyrio uždavinius ir funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir atsakomybę.

2. Ūkio poskyris yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrojo skyriaus struktūrinis padalinys, vadovaujantis Administracijos ūkinei veiklai.

3. Ūkio poskyris neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.

4. Savo veikloje Ūkio poskyris vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Ūkio poskyrio darbuotojų kompetencija, funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS
ŪKIO POSYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Ūkio poskyrio pagrindinis uždavinys – atlikti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos ir jai priklausančių skyrių techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą.

7. Ūkio poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. aprūpina Savivaldybės vadovus, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą ir jos tarnautojus, Administraciją ir jos tarnautojus kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriu, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis;

7.2. paskirsto, išduoda ir nurašo panaudotas kanceliарines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;

7.3. organizuoja tarnybinio transporto priemonių tinkamą naudojimą, jų paskirstymą, eksploataciją, priežiūrą ir remontą:

7.3.1. organizuoja tarnybinio transporto ridos apskaitą pagal kiekvieną transporto priemonę;

7.3.2. išduoda kelionės lapus ir kontroliuoja jų tinkamą pildymą;

7.3.3. prižiūri tarnybinio transporto draudimą, vykdo atsarginių dalių, skirtų transporto priemonėms, įsigijimą, išdavimą ir nurašymą;

7.3.4. veda kiekvienos transporto priemonės priežiūros korteles fiksuojant joms patirtas išlaidas;

7.4. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;

7.5. organizuoja ir atlieka įvairius užsakymus Ūkio poskyrio kompetencijos klausimais;

7.6. organizuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus Ūkio poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.7. užtikrina, kad pagal Ūkio poskyrio kompetenciją gaunamos sąskaitos faktūros, kiti dokumentai būtų apskaitomi laiku, teisingai ir teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. organizuoja avarinių gedimų šalinimą Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos ir jai priklausančių skyrių patalpose;

7.9. prižiūri Savivaldybės posėdžių salių būklę, esant poreikiui – organizuoja patalpų ir jose esančio inventoriaus, technikos gedimų šalinimo, remonto darbus;

7.10. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje ir atsako už jų įgyvendinimo kontrolę;

7.11. vykdo Savivaldybės administracijai priklausančių nesudėtingų pastatų techninę priežiūrą;

7.12. bendradarbiauja su kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis Ūkio poskyrio kompetencijos klausimais;

7.13. dalyvauja ir atlieka inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

7.14. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į Administracijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. dalyvauja rengiant strateginius veiklos planus ir ataskaitas, kitus Administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus, norminius dokumentus;

III SKYRIUS ŪKIO POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Ūkio poskyriui vadovauja ir už jo veiklą, jam priskirtų funkcijų įgyvendinimą atsako Ūkio poskyrio vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Ūkio poskyrio vadovas:

9.1. organizuoja Ūkio poskyrio darbą, vadovauja ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. rengia Ūkio poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

9.3. paskirsto funkcijas tarp Ūkio poskyrio darbuotojų;

9.4. atstovauja Ūkio poskyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, Administracijos direktoriui pavedus atstovauja Savivaldybei kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

9.5. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;

9.6. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

10. Ūkio poskyrio struktūra:

10.1. vadovas,

10.2. ūkvedys,

10.3. elektrikas,

10.4. 2 vairuotojai,

10.5. 3 sargai.

11. Ūkio poskyrio darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Ūkio poskyrio vadovui.

12. Ūkio poskyrio vadovas darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ŪKIO POSKYRIO TEISĖS

13. Ūkio poskyris, įgyvendinamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti reikiamą informaciją ir dokumentus iš Savivaldybės administracijos padalinių pagal Ūkio poskyrio kompetenciją;

13.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui ūkinio-techninio aptarnavimo ir darbo gerinimo klausimais;

13.3. reikalauti iš Administracijos darbuotojų, kad tvarkingai ir tinkamai būtų prižiūrimi, naudojami ir saugojami Administracijos techninis-ūkinis ir materialinis turtas, patalpos, tarnybinis transportas;

13.4. kilus realiam pavojui dėl turto ar žmonių saugumo bei darbo trukdymo, pranešti Savivaldybės vadovams, kviesti policiją ir specialiąsias tarnybas;

13.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

13.6. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Administracijos struktūriniai padaliniai vykdo pavedimus, ir apie tai informuoti Savivaldybės direktorių;

13.7. reikalauti įstaigos vadovo užtikrinti darbuotojams normalias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ŪKIO POSKYRIO ATSAKOMYBĖ

14. Ūkio poskyris atsako už:

14.1. priešgaisrinę apsaugą Savivaldybės administraciniame pastate;

14.2. šilumos ūkio priežiūrą, darbų saugą, garažų ūkį, patalpų saugą;

14.3. patalpų ir kiemo švarą ir tvarką, inventoriaus valymą, priežiūrą;

14.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Ūkio poskyrio veiklos klausimais vykdymą;

14.5. Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų pavedimų vykdymą;

14.6. Ūkio poskyrio nuostatuose ir jo darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

14.7. kokybišką dokumentų rengimą ir jų pateikimą teisės aktų nustatytais terminais;

14.8. patikėto turto tinkamą valdymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Keičiantis Ūkio poskyrio vadovui, surašomas reikalų perdavimo-priėmimo aktas ir turto aprašas.

16. Ūkio poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.

17. Ūkio poskyris reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
