



**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŪKIO TARNYBOS NUOSTATŲ IR ŪKIO TARNYBOS VEDĖJO
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 13 d. Nr.A2- 86
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu:

1. T v i r t i n u Savivaldybės administracijos:
 - 1.1. Ūkio tarnybos nuostatus (1 priedas);
 - 1.2. Ūkio tarnybos vedėjo pareiginius nuostatus (2 priedas).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. rugsėjo 6 d. įsakymą Nr. A2-181 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų, Ūkio tarnybos nuostatų, Ūkio tarnybos pareiginių nuostatų bei savivaldybės administracijos specialisto pareiginių nuostatų tvirtinimo“.
3. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Domarkas

Daiva Šleiniutė

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Ūkio tarnyba (toliau - tarnyba) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
2. Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos veiklos reglamentu, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Tarnybos darbuotojų kompetenciją nustato jų pareiginiai nuostatai.
4. Tarnyba turi savo antspaudą ir spaudus.

II. ŪKIO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai tarnybos uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti tinkamą Savivaldybės administracijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.2. užtikrinti tvarkingą patalpų valymą, apšvietimą, šildymą, ventiliaciją, kanalizaciją ir kitų sistemų darbą, šalinti gedimus, sudaryti normalias darbo sąlygas Savivaldybės administracijos darbuotojams;
 - 5.3. užtikrinti tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę.
6. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Savivaldybės administracijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 6.2. kontroliuoja, ar tvarkingos apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos sistemos, atsako už jų techninę būklę, šalina gedimus ir organizuoja priemonių, užtikrinančių darbuotojams normalias darbo sąlygas įgyvendinimą, sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens, šilumos skaitiklių parodymus ir pateikia juos atitinkamoms žinyboms, rengia sutarčių projektus su paslaugų tiekėjais;
 - 6.3. laiku organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina Savivaldybės administracijos personalą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis, užtikrina jų apsaugą ir remontą;
 - 6.4. laiku informuoja administracijos direktorių apie jai priskirtus savivaldybės automobilių sugadinimus, vagystes, kitus padarytus nuostolius savivaldybės administracijos balanse esančiam savivaldybės turtui, nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus;
 - 6.5. parengia patalpas rajono savivaldybės Tarybos posėdžiams, seminarams, pasitarimams, renginiams, vykstantiems Savivaldybės administracijoje;

- 6.6. išduoda Savivaldybės administracijos skyriams kanceliarinius reikmenis, tvarko jų apskaitą, rengia suvestines ir atsiskaito buhalterijai;
- 6.7. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos teritorijos, privažiavimo kelių, aikštelių, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos reikalavimus;
- 6.8. kas metai dalyvauja inventorizuojant ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;
- 6.9. organizuoja nusidėvėjusio turto, medžiagų nurašymą ir sunaikinimą;
- 6.10. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto buvimo vietą ir, pakeitus jo buvimo vietą, praneša buhalterijai;
- 6.11. kontroliuoja, kad pagal paskirtį būtų naudojamas Savivaldybės materialinis turtas ir tarnybiniai lengvieji automobiliai;
- 6.12. tikrina automobilių spidometrų techninę būklę, rodmenis ir įformina jų patikrinimo aktus;
- 6.13. rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl kuro normų automobiliams nustatymo;
- 6.14. išrašo, išduoda ir registruoja lengvojo automobilio kelionės lapus Savivaldybės administracijos darbuotojams;
- 6.15. organizuoja Savivaldybės administracijos automobilių remontą, techninės būklės kontrolę bei aprūpina būtinomis eksploatacijai medžiagomis;
- 6.16. kiekvienam Savivaldybės administracijos automobiliui veda atliktų remontų, techninių aptarnavimų bylas;
- 6.17. organizuoja Savivaldybės administracijos automobilių draudimo paslaugų įforminimą;
- 6.18. atlieka funkcijas, įgyvendinant įslaptintos informacijos fizinę apsaugą;
- 6.19. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Savivaldybės administracijos patalpų apsaugą arba perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 6.20. organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą;
- 6.21. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo, o administracijos direktoriui pavedus - juos organizuoja, rengia sutarčių projektus;
- 6.22. organizuoja prieš šventes (šv. Kalėdas, Naujuosius metus ir kt.) savivaldybės administracinio pastato papuošimą;
- 6.23. rūpinasi, kad Lietuvos valstybės vėliava prie Savivaldybės administracijos pastatų, esančių adresu J.K. Chodkevičiaus g. 10 ir Savanorių g. 29 A, Kretinga būtų iškeliami teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.24. atsako už dokumentų, esančių tarnyboje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą;
- 6.25. atsako už jo žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą, naudojimą pagal paskirtį;
- 6.26. atsako už Savivaldybės administracijos pastatų ir patalpų valymą, pagrindinių priemonių eksploatavimą, priežiūrą ir remontą;
- 6.27. vykdo pagal kompetenciją kitas teisės aktų nustatytas funkcijas administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus.

III. ŪKIO TARNYBOS TEISĖS

7. Tarnyba turi teisę:
 - 7.1. išvesti iš patalpų darbuotojus esant avarinei situacijai, stichinės nelaimės, gaisro atvejais;
 - 7.2. perspėti darbuotojus dėl netinkamo pagrindinių priemonių ar inventoriaus naudojimo bei priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo ir apie tai pranešti savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 7.3. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus tarnybos kompetencijos klausimais.

IV. ŪKIO TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Tarnybai vadovauja ir atsako už jos veiklą tarnybos vedėjas, kurį priima ir atleidžia iš

darbo Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Tarnybos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Laikinais nesant tarnybos vedėjo, jo funkcijas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose atlieka kitas administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

11. Tarnybos vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Ūkio tarnybos darbą, pakirsto užduotis tarnybos darbuotojams ir užtikrina, kad Ūkio tarnybos nuostatuose patvirtinti uždaviniai ir funkcijos būtų gerai ir laiku vykdomi;

11.2. rengia tarnybos nuostatus, darbuotojų pareiginius nuostatus;

11.3. užtikrina, kad tarnyba vykdytų jai pavestas funkcijas ir uždavinius;

11.4. užtikrina, kad tarnybos darbuotojai sąžiningai atliktų savo pareigas, laikytųsi darbo drausmės.

12. Keičiantis tarnybos vedėjui, visos tarnybos bylos ir dokumentai perduodami pagal priėmimo ir perdavimo aktą.

V. TARNYBOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

13. Tarnyba likviduojama ir reorganizuojama savivaldybės Tarybos sprendimu.

Ūkio tarnybos vedėjas



Valerijus Nareika

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO TARNYBOS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Ūkio tarnybos vedėjas (toliau – vedėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau - administracijos direktorius).

2. Vedėją į darbą priima ir iš darbo atleidžia administracijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Vedėjas savo veikloje vadovaujasi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais materialaus turto įsigijimą, priežiūrą, saugojimą, apskaitą, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, tarnybos nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

4. Vedėjas turi:

- 4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- 4.2. būti materialiai atsakingas asmuo už ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;
- 4.3. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

5. Vedėjas privalo gebėti:

- 5.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą ir veiklą;
- 5.2. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 5.3. parengti įsakymų projektus, raštus, aktus, žiniaraščius, kelionės lapus, sutartis, paraiškas ir kt.

II. ŪKIO TARNYBOS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja Ūkio tarnybos darbą, pakirsto užduotis tarnybos darbuotojams ir užtikrina, kad Ūkio tarnybos nuostatuose patvirtinti uždaviniai ir funkcijos būtų gerai ir laiku vykdomi;

6.2. rengia tarnybos nuostatus, darbuotojų pareiginius nuostatus;

6.3. organizuoja ir užtikrina tinkamą jam priskirtų Savivaldybės administracijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

6.4. kontroliuoja, ar tvarkingos apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos sistemos, atsako už jų techninę būklę, šalina gedimus ir organizuoja priemonių, užtikrinančių darbuotojams normalias darbo sąlygas įgyvendinimą, sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens, šilumos skaitiklių parodymus ir pateikia juos atitinkamoms žinyboms, rengia sutarčių projektus su paslaugų tiekėjais;

6.5. laiku organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina Savivaldybės administracijos personalą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis, užtikrina jų

apsaugą ir remontą;

6.6. laiku informuoja administracijos direktorių apie jam priskirtus savivaldybės automobilių sugadinimus, vagystes, kitus padarytus nuostolius savivaldybės administracijos balanse esančiam savivaldybės turtui, nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus;

6.7. parengia patalpas rajono savivaldybės Tarybos posėdžiams, seminarams, pasitarimams, renginiams, vykstantiems Savivaldybės administracijoje;

6.8. išduoda Savivaldybės administracijos skyriams kanceliarinius reikmenis, tvarko jų apskaitą, rengia suvestines ir atsiskaito buhalterijai;

6.9. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos teritorijos, privažiavimo kelių, aikštelių, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos reikalavimus;

6.10. kas metai dalyvauja inventorizuojant ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;

6.11. organizuoja nusidėvėjusio turto, medžiagų nurašymą ir sunaikinimą;

6.12. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto buvimo vietą ir, pakeitus jo buvimo vietą, praneša buhalterijai;

6.13. kontroliuoja, kad pagal paskirtį būtų naudojamas Savivaldybės materialinis turtas ir tarnybiniai lengvieji automobiliai;

6.14. tikrina automobilių spidometrų techninę būklę, rodmenis ir įformina jų patikrinimo aktus;

6.15. rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl kuro normų automobiliams nustatymo;

6.16. išrašo, išduoda ir registruoja lengvojo automobilio kelionės lapus Savivaldybės administracijos darbuotojams;

6.17. organizuoja Savivaldybės administracijos automobilių remontą, techninės būklės kontrolę bei aprūpina būtinomis eksploatacijai medžiagomis;

6.18. kiekvienam Savivaldybės administracijos automobiliui veda atliktų remontų, techninių aptarnavimų bylas;

6.19. organizuoja Savivaldybės administracijos automobilių draudimo paslaugų įforminimą;

6.20. atlieka atsakingo asmens funkcijas, įgyvendinant įslaptintos informacijos fizinę apsaugą;

6.21. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Savivaldybės administracijos patalpų apsaugą arba perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

6.22. organizuoja antspaudų ir spaudų pagaminimą;

6.23. organizuoja ir kontroliuoja Ūkio tarnybos darbuotojų (valytojų, vairuotojų, sargų, energetikų, kiemsargių, darbininkų) darbą, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, o sargams - budėjimo grafikus;

6.24. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo, o administracijos direktoriui pavedus - juos organizuoja, rengia sutarčių projektus;

6.25. organizuoja prieš šventes (šv. Kalėdas, Naujuosius metus ir kt.) savivaldybės administracinio pastato papuošimą;

6.26. rūpinasi, kad Lietuvos valstybės vėliava prie Savivaldybės administracijos pastatų būtų iškeliami teisės aktų nustatyta tvarka;

6.27. vykdo rajono savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

6.28. pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės ar Ūkio tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

III. ŪKIO TARNYBOS VEDĖJO TEISĖS

7. Vedėjas turi teisę:

7.1. išvesti iš patalpų darbuotojus, esant avarinei situacijai, stichinės nelaimės, gaisro atveju;

7.2. perspėti darbuotojus dėl netinkamo pagrindinių priemonių ir inventoriaus, elektros

energijos naudojimo, saugos darbe ar gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo ir apie tai pranešti administracijos direktoriui.

V. ŪKIO TARNYBOS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Vedėjas atsako:

8.1. už tvarkingą pastatų ir patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą, remontą ir apsaugą;

8.2. už darbų saugos, gaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;

8.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių materialaus turto įsigijimą, priežiūrą, saugojimą, apskaitą, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;

8.4. už Kretingos rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, kelionės lapų užpildymo ir sunaudotų degalų nurašymo taisyklių vykdymą ir tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę.

9. Vedėjas už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Vedėjas atskaitingas administracijos direktoriui.

Bendrojo skyriaus vedėja



Gražina Bendikienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Data