

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. A-543

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus funkcijas, uždavinius, teises ir veiklos organizavimą, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyrius, organizuodamas ir vykdydamas ūkinį savivaldybės institucijų aptarnavimą, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina Savivaldybės administracijos administracinėse ir kitose jai priklausančiose patalpose saugias darbo sąlygas, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 6.2. vykdo elektros įrenginių, santechninių sistemų bei šilumos ūkio eksploataciją, elektros energijos, šilumos, vandens apskaitos prietaisų rodmenų ir atsiskaitymų kontrolę pagal sudarytas sutartis;
  - 6.3. organizuoja Savivaldybės administracijos transporto priemonių eksploataciją, remontą, išrašo kelionės lapus ir veda jų apskaitą;
  - 6.4. atlieka materialinių vertybių inventorizaciją, vykdo naudojamo ir įgyjamo turto apskaitą;
  - 6.5. atsako už finansinių išteklių paskirstymą, planuojant patalpų remonto darbus, ir naujo inventoriaus įsigijimą;
  - 6.6. pagal skyriaus atliekamas funkcijas organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, rengia sutarčių projektus ir vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
  - 6.7. aprūpina savivaldybės administracijos darbuotojus darbo inventoriumi, ūkio reikmenimis, kanceliarinėmis prekėmis, kitomis reikiamomis priemonėmis bei gėlėmis, reprezentacijai skirtais daiktais ir tikrina jų panaudojimo efektyvumą;
  - 6.8. paskirsto, išduoda, nurašo panaudotas kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;
  - 6.9. užtikrina tinkamą savivaldybės administracijos patalpų parengimą organizuojamiems posėdžiams, konferencijoms bei kitiems renginiams, atsako už salių užimtumo paskirstymą;
  - 6.10. vykdo administracinio pastato visų tarnybinių patalpų, garažų, rūšio apsaugą bei tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių valymą;

- 6.11. atlieka smulkų administracinio pastato patalpų, inventoriaus remontą, prižiūri ir taiso smulkius elektros įrenginių gedimus;
- 6.12. vykdo savivaldybės administracijos visų statinių eksploatacijos priežiūrą ir remontą bei jų aplinkos tvarkymą;
- 6.13. organizuoja saugias eismo sąlygas savivaldybės administracijai priklausančioje mašinų stovėjimo aikštelėje;
- 6.14. užtikrina tinkamą valstybinių bei užsienio šalių vėliavų iškėlimą;
- 6.15. užsako ir vykdo savivaldybės administracijos veiklos reklamą;
- 6.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti iš struktūrinių padalinių, pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 7.2. teikti pasiūlymus dėl finansinių išteklių panaudojimo, remonto darbų vykdymo, savivaldybės administracinio pastato bei kitų priklausančių statinių komunalinio ir energetinio ūkio eksploataavimo, inventoriaus bei kitų darbo priemonių taupymo;
  - 7.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
  - 7.4. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, autotransportu ir kitomis priemonėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

- 8. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 9. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
- 10. Skyriaus vedėjas:
  - 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 10.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
  - 10.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;
  - 10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
- 11. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
- 12. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus atskiru įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 13. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**  
**SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

14. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus bei papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

---