

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 8 d.  
įsakymu Nr. 10V-659

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus nuostatai reglamentuoja uždavinius ir funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir atsakomybę.
2. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys.
3. Skyrių steigia, reorganizuoja, likviduoja Lazdijų rajono savivaldybės taryba.
4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšų.
6. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Skyriaus etatus ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyriaus paskirtis – atlikti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių techninį-ūkinį, patalpų valymo ir materialinį aptarnavimą, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimą teisės aktuose nustatyta tvarka.
9. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
10. Skyriaus vedėją, kitus Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir atsižvelgdamas į kvalifikacijos reikalavimus savivaldybės administracijos darbuotojams.
11. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jos veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
12. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

## **II SKYRIUS**

### **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

13. Skyriaus uždaviniai yra šie:

13.1. vykdyti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių techninį-ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

13.2. užtikrinti savivaldybės administracijos pastato, esančio adresu: Vilniaus g. 1, Lazdijai (toliau – administracijos pastatas), ir šiame pastate esančio materialiojo turto priežiūrą ir saugojimą;

13.3. užtikrinti savivaldybės administracijos tarnybinio transporto priežiūrą, paskirstymą ir naudojimą pagal paskirtį;

13.4. organizuoti gyventojų pavėžėjimo paslaugą savivaldybės administracijos transporto priemonėmis.

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. prižiūri administracinių patalpų eksploataciją, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę būklę ir organizuoja gedimų šalinimą;

14.2. kontroliuoja administracinių patalpų atitikimą sanitarijos reikalavimams;

14.3. organizuoja ir vykdo administracinių patalpų, garažų, kiemo ir inventoriaus priežiūrą, rūpinasi jų apsauga, priešgaisrine sauga, atlieka patalpų valymo ir kasdieninės priežiūros paslaugas bei darbus;

14.4. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius supaprastintus pirkimus;

14.5. vykdo tiekėjų apklausas ir nustatyta tvarka jas įformina;

14.6. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus su organizacijomis, atliekančiomis ūkio ir kanceliarijos prekių pardavimą, o pasirašius šias sutartis – kontroliuoja jų vykdymą;

14.7. organizuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių aprūpinimą baldais, kanceliarijinėmis, sanitarinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis, užtikrina jų apsaugą ir remontą;

14.8. vykdo priskirto materialiojo turto išdavimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.9. dalyvauja savivaldybės administracijai priklausančių materialinių vertybių inventorizacijose ir patikrinimuose, išskyrus Skyriaus;

14.10. kontroliuoja ūkį aptarnaujančio personalo, atliekančio patalpų valymo ir kasdieninės priežiūros paslaugas, darbus;

14.11. organizuoja tarnybinių transporto priemonių tinkamą naudojimą, jų paskirstymą, priežiūrą, remontą;

- 14.12. Skyriaus vedėjas koordinuoja tarnybinio transporto techninę priežiūrą ir draudimą;
- 14.13. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 14.14. dirba su kompiuterine transporto rezervavimo sistema, išduoda kelionės lapus ir kontroliuoja tinkamą jų pildymą;
- 14.15. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta teisės aktų tvarka į archyvą;
- 14.16. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
- 14.17. vykdo kitus savivaldybės tarybos, savivaldybės mero bei savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir kitas teisės aktais nustatytas funkcijas;
- 14.18. atsako už patalpų švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 15. Skyriui vadovauja ir atsako už jos veiklą Skyriaus vedėjas.
- 16. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus nuostatais pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą, vidaus administravimą.
- 17. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
- 18. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
- 19. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
- 20. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.
- 21. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 22. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 22.1. gauti reikiamą informaciją ir dokumentus iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

22.2. reikalauti, kad tvarkingai ir tinkamai būtų naudojamos savivaldybės administracijos patalpos, techninis-ūkinis ir materialinis turtas, tarnybinis transportas;

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

22.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

22.5. reikalauti įstaigos vadovo užtikrinti darbuotojams normalias darbo sąlygas;

22.6. teikti savivaldybės vadovams pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

22.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

23. Skyrius turi ir kitų įstatymų bei kitų teisės aktų suteiktų teisių.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

24. Skyrius atsako už:

24.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

24.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

24.3. Skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

24.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

24.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.

---