

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio poskyrio nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Poskyris yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Poskyrio Nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių skaičių tvirtina Administracijos direktorius.

5. Poskyrio buveinės adresas – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Poskyrio uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti Administracijos struktūriniams padaliniams ir į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybėms (toliau – Administracijos padaliniai) veiklai reikalingų materialinių, techninių ir ūkinių išteklių valdymą;

6.2. užtikrinti Savivaldybės administracinių pastatų ir turto, kuriuos naudoja Administracijos padaliniai, priežiūrą, eksploatavimą;

6.3. užtikrinti tinkamų darbo sąlygų sudarymą Administracijos padalinių darbuotojams;

6.4. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Administracijos padaliniuose;

6.5. užtikrinti tarnybinių transporto priemonių, kuriuos naudoja Administracijos padaliniai, priežiūrą;

6.6. organizuoti Administracijos padalinių darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis jų darbui reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, baldais bei įranga;

6.7. organizuoti Poskyrio kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų vykdymą ir sutarčių administravimą;

6.8. užtikrinti Savivaldybės ir Administracijos organizuojamų renginių, posėdžių ir kitų organizacinių priemonių ūkinį bei techninį aptarnavimą.

7. Poskyris įgyvendindamas uždavinius vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina Savivaldybės administracinių pastatų, patalpų, garažų, statinių, įrenginių ir kito turto, kuriuo naudojasi Administracijos padaliniai, ūkinę priežiūrą, eksploatavimą, tvarką ir švarą;

7.2. organizuoja Savivaldybės administracinių pastatų ir turto, tarnybinių transporto priemonių, pastatų, kuriuos naudoja Administracijos padaliniai, remonto, priežiūros ir einamojo remonto darbus, kontroliuoja jų atlikimo kokybę;

7.3. organizuoja Administracijos padalinių naudojamuose objektuose šilumos, elektros energijos, vandentiekio, nuotekų, vėdinimo, kondicionavimo ir kitų inžinerinių sistemų eksploatavimą, techninę priežiūrą bei remontą;

7.4. organizuoja ir kontroliuoja komunalinių paslaugų teikimą Administracijos padalinių naudojamuose objektuose;

7.5. vykdo Administracijos padalinių naudojamuose objektuose energijos ir kitų komunalinių išteklių sunaudojimo stebėseną, analizuoja jų vartojimą ir teikia pasiūlymus dėl efektyvesnio išteklių naudojimo;

7.6. organizuoja Savivaldybės ir Administracijos reprezentacinių gaminių, suvenyrų ir kitų reprezentacijai reikalingų priemonių įsigijimą bei apskaitą pagal kompetenciją;

7.7. organizuoja Administracijos padalinių darbuotojų darbo vietų įrengimą, perkėlimą ir aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis;

7.8. organizuoja Administracijos padalinių tarnybinių transporto priemonių naudojimą, techninę priežiūrą, remontą, draudimą ir eksploatavimą, užtikrina etatinių vairuotojų sveikatos patikrinimus prieš reisą ir organizuoja jų periodinį sveikatos tikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. vykdo Administracijos padalinių tarnybinių transporto priemonių naudojimo kontrolę;

7.10. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Administracijos padalinių naudojamuose objektuose;

7.11. organizuoja Administracijos padalinių darbuotojų instruktavimą ir mokymą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. organizuoja Administracijos padalinių darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimą, registravimą bei apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. organizuoja Administracijos padalinių darbuotojų aprūpinimą kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai to reikalauja teisės aktai ar darbo pobūdis;

7.14. organizuoja pastatų, kuriuos naudoja Administracijos padaliniai, apsaugos, vaizdo stebėjimo, įeigos kontrolės, gaisro aptikimo ir signalizacijos sistemų priežiūrą bei techninį aptarnavimą;

7.15. dalyvauja atliekant Administracijos padalinių materialiojo turto inventorizaciją;

7.16. organizuoja Administracijos padalinių turto priėmimo, perdavimo, nurašymo ir kitas su turto valdymu susijusias procedūras pagal kompetenciją;

7.17. organizuoja Administracijos padalinių antspaudų ir spaudų užsakymą, apskaitą, saugojimą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. planuoja, organizuoja ir inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų Poskyrio funkcijoms vykdyti, viešuosius pirkimus pagal kompetenciją;

7.19. rengia technines specifikacijas, paraiškas ir kitus dokumentus, reikalingus Poskyrio viešiesiems pirkimams vykdyti;

7.20. administruoja Poskyrio kompetencijai priskirtas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, pratęsimo ar nutraukimo;

7.21. koordinuoja posėdžių Administracijos padalinių salių naudojimą, sudaro jų užimtumo grafikus ir užtikrina techninį Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, darbo grupių bei kitų renginių aptarnavimą;

7.22. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos, Savivaldybės vėliavos ir užsienio valstybių vėliavų iškėlimą ant Administracijos padalinių naudojamų pastatų teisės aktų nustatytais atvejais;

7.23. užtikrina reprezentacinių, oficialių ir kitų Savivaldybės ir Administracijos renginių ūkinį bei techninį aptarnavimą;

7.24. pagal kompetenciją dalyvauja civilinės saugos, ekstremaliųjų situacijų valdymo ir mobilizacijos priemonių įgyvendinime;

7.25. bendradarbiauja su valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis Poskyrio kompetencijos klausimais;

7.26. vykdo kitas teisės aktuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės mero potvarkiuose, Administracijos direktoriaus įsakymuose ir Skyriaus vedėjo pavedimuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. nustatyta tvarka gauti iš Administracijos padalinių ir Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių bei jų darbuotojų informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Administracijos bei Poskyrio darbo tobulinimo;

8.3. gauti technines, kitas Poskyrio darbui reikalingas priemones, transportą;

8.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;

8.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

9. Poskyrio pareigos:

9.1. įgyvendinti šiuose Nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

9.2. Savivaldybės merui ir (arba) Administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;

9.3. įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimo;

9.4. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus Poskyrio kompetencijos klausimais;

9.5. užtikrinti Poskyrio uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

11. Poskyrio vedėjas:

11.1. vadovauja Poskyriui bei organizuoja Poskyrio darbą ir atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. atsiskaito Skyriaus vedėjui už Poskyrio veiklą;

11.3. atstovauja Poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

11.4. užtikrina, kad Poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

11.5. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

12. Kai Poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
