

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2003 m. lapkričio 25 d. įsakymu
Nr. 436

(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 14 d. įsakymo
Nr. DV-594 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR TRANSPORTO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Ūkio ir transporto tarnybos (toliau – Tarnyba) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais aktais, Administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

3. Tarnyba yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Tarnybos nuostatus, Tarnybos darbuotojų pareigines instrukcijas tvirtina Administracijos direktorius.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji Tarnybos uždaviniai yra šie:

5.1. organizuoti Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba), Administracijos ir jos padalinių techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;

5.2. vykdyti Administracijai nuosavybės teise priklausančių pastatų, statinių priežiūrą, pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

5.3. užtikrinti Administracijos ir jos padalinių aprūpinimą techniškai tvarkingomis transporto priemonėmis;

5.4. rengti Savivaldybės viešųjų darbų metų programas, sąrašus ir koordinuoti Administracijoje viešųjų darbų finansavimo sutarčių vykdymą;

5.5. organizuoti Administracijoje darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

5.6. pagal savo kompetenciją rengti teisės aktų projektus.

6. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. renka duomenis iš Administracijos struktūrinių padalinių dėl organizacinės technikos, ryšio priemonių, baldų, inventoriaus, kanceliarinių ir kitų būtinų prekių bei reikalingų paslaugų poreikio ir pagal juos planuoja ir sudaro metinių išlaidų planus ir sąmatas; sudaro metinius viešųjų pirkimų planus, kuriuos vykdo Tarnyba;

6.2. aprūpina Administracijos struktūrinius padalinius organizacine technika, ryšio priemonėmis, baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis būtinomis prekėmis bei reikiamomis paslaugomis;

6.3. atlieka prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešuosius pirkimus;

6.4. vykdo Administracijos pastatų, statinių, šilumos ūkio ir priešgaisrinės saugos įrenginių ir kito materialaus turto priežiūrą, pagal pastatų priežiūros, šilumos ūkio, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.5. organizuoja Administracijos nereikalingo turto likvidavimą arba pardavimą aukciono būdu; užtikrina viešuose prekių aukcionuose parduoto turto apsaugą ir išdavimą;

6.6. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę; vykdo smulkių gedimų (elektros instaliacijos, kanalizacijos), smulkaus remonto (inventoriaus, patalpų) šalinimo darbus;

6.7. rengia sutartis su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymas, apšvietimas, valymas, vandens tiekimas, signalizacija ir kt.);

6.8. organizuoja Administracijos statinių ir patalpų einamąjį remontą;

6.9. kontroliuoja sutarčių, priklausančių Tarybos kompetencijai, vykdymą;

6.10. pagal poreikį paskirsto transporto priemonės Administracijos struktūriniams padaliniais ir rūpinasi, kad transporto priemonės būtų naudojamos ekonomiškai;

6.11. renka duomenis iš darbdavių, rengia ir teikia Tarybai tvirtinti Savivaldybės viešųjų darbų metų programas ir sąrašus;

6.12. koordinuoja asmenų įdarbinimą pagal viešųjų darbų finansavimo sutartis Administracijoje;

6.13. užtikrina Administracijoje darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinių normų laikymąsi, patalpų priežiūrą ir apsaugą;

6.14. rengia priemonės nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų prevencijai, profesinės rizikos veiksnių tyrimus, pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus nustato darbo vietas, kuriose kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

6.15. tvarko darbo laiko, transporto priemonių, atsarginių dalių, kuro, medžiagų apskaitą ir kitą dokumentaciją;

6.16. pagal Tarybos kompetenciją rengia teisės aktų projektus, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus, arba pati juos įgyvendina;

6.17. vykdo kitas Tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus, su Tarybos funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis.

III. TARNYBOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarybos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Tarybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

7.2. tobulinti Tarybos darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

7.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl tarnybos darbo organizavimo gerinimo;

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

8. Tarybos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

8.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

8.2. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Tarybos kompetencijos klausimais;

8.3. atstovauti Administracijai savo kompetencijos klausimais;

8.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai ir apie tai informuoti Administracijos direktorių.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja Tarnybos vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, Darbo kodekso nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Tarnybos darbuotojai – Tarnybos vedėjui.

10. Tarnybos vedėjas planuoja ir organizuoja Tarnybos veiklą ir atsako už šiuose nuostatuose nustatytą Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą.

11. Tarnybos vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Tarnybos vedėjo, kitų Tarnybos darbuotojų funkcijas nustato pareiginės instrukcijos, kurias tvirtina Administracijos direktorius.

13. Tarnybos darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareiginėse instrukcijose, Nuostatuose nustatytas funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Tarnyba steigama, reorganizuojama ar likviduojama Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Tarnybos reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

15.1. kai atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vedėjas, jis privalo perduoti Tarnybos dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

15.2. kai atleidžiamas iš pareigų Tarnybos darbuotojas, jis pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Tarnybos vedėjui ar jo nesant – Tarnybos vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

15.3. pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.
