

## **INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja poskyrio uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.
2. Poskyris yra Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Infrastruktūros skyriaus (toliau – skyrius) struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir skaičių tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Poskyris nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Poskyris turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyris“, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

### **II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Poskyrio uždaviniai:
  - 7.1. organizuoti savivaldybės ir seniūnijų administracinių pastatų inžinerinės, energetinės įrangos ir komunikacijų priežiūrą;
  - 7.2. užtikrinti savivaldybės administracijos ir Kontrolės ir audito tarnybos aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis reikalingomis prekėmis;
  - 7.3. įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus savivaldybės administracijoje;
  - 7.4. organizuoti ir užtikrinti savivaldybės administracijos automobilių ūkio veiklą.
8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. planuoja investicijas ūkinėms išlaidoms;
  - 8.2. tiria poreikį ir rengia paraišką dėl savivaldybės administracijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagal planuojamas išlaidas prekėms, paslaugoms, darbams;
  - 8.3. rengia sutartis su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, atsako už sudarytų sutarčių vykdymą;
  - 8.4. organizuoja savivaldybės administracijos pastato priešgaisrinę apsaugą;
  - 8.5. užtikrina savivaldybės administracijos personalo darbo sąlygas, atitinkančias būtiniausius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;
  - 8.6. rengia, tvarko ir saugo nustatytą laiką savivaldybės administracijos (išskyrus seniūnijas) darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos dokumentus;
  - 8.7. instruktuoja priimamus į darbą savivaldybės administracijoje (išskyrus seniūnijas) asmenis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo šių teisės aktų reikalavimus;

8.8. organizuoja privalomus priimamą į darbą asmenų ir periodiškus darbuotojų sveikatos tikrinimus;

8.9. dalyvauja nustatyta tvarka tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir tvarko jų apskaitą;

8.10. rengia ir teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) dėl savivaldybės administracijos ir seniūnijų pastatų remonto ir priežiūros darbų;

8.11. užtikrina komunalinių paslaugų, šilumos, vandens, elektros tiekimą, keltuvų neįgaliesiems savivaldybės ir seniūnijų administraciniuose pastatuose priežiūros ir remonto paslaugų sutarties sudarymą laiku;

8.12. rūpinasi savivaldybės administracinio pastato patalpų ir teritorijų priežiūra ir valymu, užtikrina tinkamą pastato eksploatavimą ir apsaugą;

8.13. atlieka savivaldybės administracijos patalpų, baldų, elektros, santchnikos įrangos smulkų remontą;

8.14. kontroliuoja savivaldybės ir seniūnijų administraciniuose pastatuose esančio turto eksploataciją;

8.15. aprūpina savivaldybės administraciją, Kontrolės ir audito tarnybą reikalingomis kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

8.16. rengia pagal kompetenciją savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir susitarimų projektus;

8.17. užtikrina efektyvų ir ekonomišką tarnybinio transporto naudojimą savivaldybės administracijai priskirtoms funkcijoms vykdyti;

8.18. užtikrina savivaldybės tarnybinių transporto priemonių saugojimą;

8.19. kontroliuoja tarnybinių automobilių kelionės lapų pildymą, degalų ir atsarginių detalių išdavimą ir nurašymą;

8.20. tvarko ir nustatytą laiką saugo poskyrio veiklos dokumentus;

8.21. nagrinėja savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu darbuotojų skundus ir prašymus poskyrio kompetencijos klausimais.

9. Poskyris vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, atlieka vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos vadovų pavedimus pagal poskyrio kompetenciją.

### **III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS**

10. Poskyris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:

10.1. nustatyta tvarka siūlyti savivaldybės administracijos direktoriui svarstyti klausimus, susijusius su savivaldybės ir seniūnijų administracinių pastatų, automobilių eksploatavimu, remontu, priežiūra;

10.2. gauti informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių poskyrio kompetencijos klausimais;

10.3. dalyvauti posėdžiuose, kuriuose svarstomi su poskyrio darbu susiję klausimai.

11. Poskyris gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

13. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui, poskyrio tarnautojai ir kiti darbuotojai – poskyrio vedėjui.

14. Poskyrio vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja poskyrio darbą;

14.2. užtikrina poskyrio veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. veikia poskyrio vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

14.4. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą.

15. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo skyriaus vedėjas arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

16. Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia poskyrio vedėjas suderinęs su skyriaus vedėju, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.

17. Poskyrio valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Poskyris gali būti likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės tarybos sprendimu.

---