

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO DALIES TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio dalies tarnyba (toliau – Tarnyba) yra Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Tarnybą steigia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka mero teikimu savivaldybės taryba, etatus ir tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius. Tarnyba reorganizuojama ar naikinama savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos įstatymu, Elektrėnų savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos sprendimais, Elektrėnų savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

II. PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Tarnyba:

4.1. prižiūri savivaldybės administracinio pastato, teritorijos, garažų, automobilių tvarkingumą ir techninę būklę;

4.2. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl numatomo patalpų, stogo, šilumos ir vandentiekio tinklų, elektros instaliacijos remonto, organizuoja įstaigų elektros varžų ir gesintuvų patikrą;

4.3. rūpinasi savivaldybės administracijos darbuotojų aprūpinimu baldais, kanceliariinėmis prekėmis, popieriumi, kitomis darbo priemonėmis; kopijavimo aparatų remontu, kompiuterių techniniu aptarnavimu;

4.4. organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų, vykstančių tarnybiniais reikalais, aptarnavimą tarnybiniu transportu;

4.5. organizuoja pastatų paruošimą šildymo sezonui (šildymo sistemos plovimą, išbandymą; rūpinasi energijos apskaitos priemonėmis);

4.6. rūpinasi pastatų, garažų ir teritorijos apsauga;

4.7. palaiko švarą ir tvarką teritorijoje, administracijos patalpose;

4.8. dalyvauja atliekant metinę materialinių vertybių inventorizaciją, nurašo netinkamą inventorių, organizuoja naujo inventoriaus įsigijimą;

4.9. atlieka smulkų patalpų, technikos bei transporto priemonių remontą;

4.10. Buhalterinės apskaitos skyriui teikia medžiagų priėmimo–perdavimo dokumentus, kelionės lapus, sąskaitas faktūras. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

4.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos dokumentų apskaitą, sudaro ir tvarko dokumentų bylas ir ruošia jas perduoti į archyvą;

4.12. organizuoja mobiliųjų telefonų išdavimą, saugojimą ir priežiūrą;

4.13. dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus;

4.14. rengia Tarnybos nuostatus ir Tarnybos darbuotojų pareiginius nuostatus;

4.15. prižiūri savivaldybės administracijos pastato signalizaciją.

III. TEISĖS

5. Tarnyba turi teisę:

5.1. įstatymų nustatyta tvarka gauti informaciją iš administracijos direktoriaus ir darbuotojų, būtiną Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

5.2. rengti ir teikti įstatymų nustatyta tvarka savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.3. dalyvauti savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos posėdžiuose, kai svarstomi Tarnybos kompetencijai priskirti klausimai;

5.4. teikti siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Tarnybos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

7. Tarnybai vadovauja Tarnybos vedėjas. Tarnybos vedėjo ir Tarnybos darbuotojų pareiginius nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

8. Kitų Tarnybos darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato šie nuostatai ir patvirtinti darbuotojų pareiginiai nuostatai. Papildomoms funkcijoms vykdyti suteikiami įgaliojimai.

9. Tarnybos vedėją ir Tarnybos darbuotojus atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Tarnyba bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, savivaldybės įmonėmis ir įstaigomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis.

11. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudojami šiuose nuostatuose numatyti veiksmai vykdyti reikalingu turtu, kuris gali būti pirktas už biudžeto lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka išlaikoma iš savivaldybės administracijai skirtų asignavimų.

13. Tarnybos raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatai, Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei kiti savivaldybės norminiai aktai.

14. Tarnybos veiklą prižiūri savivaldybės administracijos direktorius.

15. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Nuostatai keičiami ir papildomi savivaldybės administracijos direktoriaus ar Tarnybos vedėjo teikimu.

17. Savivaldybės taryba Tarnybą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
