



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR ŪKIO  
SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gegužės 31 d. Nr. A-374  
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4490) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-350 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. A-359 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir statybos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

## PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. 374

# PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO POSKYRIO NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – poskyris) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja poskyrio uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Poskyrio veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Poskyrio veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, administracijos ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Poskyrio buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

## II. POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Poskyrio uždaviniai:

8.1. atlikti administracijos skyrių ir specialistų, nepriklausančių skyriams, techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;

8.2. užtikrinti administracijos darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, darbo saugą;

8.3. rūpintis administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus ūkine priežiūra bei apsauga (toliau – priežiūra);

8.4. rengti ir (arba) dalyvauti rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.5. vykdyti kitas savivaldybės tarybos ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimais pavestas užduotis.

9. Poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. užtikrina tinkamą priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybėje;

9.2. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą;

9.3. organizuoja administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus priežiūrą;

9.4. dalyvauja atliekant administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių, inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

9.5. užtikrina tinkamą mero ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimų dėl kanceliarinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos tvarkymo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą;

9.6. užtikrina tinkamą mero ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimų dėl aprūpinimo suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais gaminiais, vykdymą;

9.7. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir perduotų valdyti ir (arba) naudoti patikėjimo teise administracijai transporto priemonių, išskyrus seniūnijoms ir administracijos Socialinės rūpybos skyriui perduotas transporto priemones, eksploataciją ir priežiūrą;

9.8. užtikrina tinkamą dokumentų, reikalingų tvarkyti kuro apskaitą, išdavimą vairuotojams ir pateikimą administracijos Apskaitos skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

9.9. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos ir kitų vėliavų kėlimą teisės aktu nustatyta tvarka;

9.10. sudaro pasitarimų ir posėdžių salių (toliau – salės) užimtumo tvarkaraštį bei užtikrina salių naudojimą pagal sudarytą užimtumo tvarkaraštį;

9.11. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.12. rengia sutarčių, susijusių su administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių, inventoriaus ir transporto priemonių techniniu aptarnavimu bei priežiūra (patalpų apšildymas, vandens tiekimas ir nuotekų šalinimas, apsaugos paslaugos, materialiojo turto ir automobilių draudimo paslaugos bei kt.), projektus;

9.13. užtikrina antspaudo ir spaudų gaminimą, registravimą ir sunaikinimą pagal administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką;

9.14. vykdo kitus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus poskyrio kompetencijos klausimais.

### **III. POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS**

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

10.1. gauti iš asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą poskyrio funkcijoms vykdyti;

10.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

10.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su poskyrio funkcijomis;

10.4. reikalauti iš valstybės ir savivaldybės turto valdytojų ir (arba) naudotojų tinkamai valdyti ir (arba) naudoti jiems perduotą turta;

10.5. derinti kitų asmenų pateiktus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

10.6. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip.

11. Poskyrio pareigos:

11.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

11.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

11.3. poskyrio tarnautojams ir darbuotojams nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.4. poskyrio tarnautojams ir darbuotojams laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus poskyrio kompetencijos klausimais.

### **IV. POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas, tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

13. Poskyrio vedėjas:

13.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;

13.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.4. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

14. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas poskyrio tarnautojas arba darbuotojas.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas poskyrio tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris poskyrio vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus įsakymu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

17. Poskyris gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

---