



**VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO SKYRIAUS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 5 d. Nr. DV-63  
Varėna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Varėnos rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. T-VII-394 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 28.2 papunkčiu bei atsižvelgdama į Varėnos rajono savivaldybės direktoriaus 2024 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. DV-27 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Varėnos rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. DV-1323 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. kovo 1 d.

Administracijos direktorė

Vilma Miškinienė

Ūkio skyriaus vedėjas

Laimis Gaurys  
2024-02-05

# **VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Varėnos rajono savivaldybės administracijos Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Ūkio skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso, turi antspaudą ir rašto blanką su skyriaus pavadinimu.

## **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir vykdyti Savivaldybės administracijos valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus, transporto priemonių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją;

5.2. užtikrinti Savivaldybės administracijos valdomų pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, elektros energijos tiekimo ir kt.) tinkamą funkcionavimą;

5.3. organizuoti ir vykdyti Savivaldybės administracijos materialinį aprūpinimą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuodamas ir vykdydamas Savivaldybės administracijos valdomų pastatų, patalpų, materialinio inventoriaus, transporto priemonių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją:

6.1.1. organizuoja Savivaldybės administracijos pastatų, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą;

6.1.2. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos patalpų ir jose esančių sanitarinių įrenginių remontą;

6.1.3. organizuoja ir atlieka Savivaldybės administracijos patalpų ir teritorijos valymą;

6.1.4. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių įsigijimą, eksploataciją, remontą, privalomąjį transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės draudimą, techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.1.5. organizuoja ir kontroliuoja pastatų, patalpų apsaugą;

6.1.6. organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą įstaigoje;

6.2. užtikrindamas Savivaldybės administracijos valdomų pastatų ir patalpų inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, elektros energijos tiekimo ir kt.) funkcionavimą:

6.2.1. kontroliuoja Savivaldybės administracijos naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;

6.2.2. organizuoja inžinerinių sistemų remontą, techninę priežiūrą ir patikras;

6.3. organizuodamas ir vykdydamas Savivaldybės administracijos materialinį aprūpinimą:

6.3.1. nustato Savivaldybės administracijos materialinių vertybių poreikį, užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;

6.3.2. organizuoja Savivaldybės administracijos aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, statybinėmis, elektros, kanceliariinėmis, reprezentacinėmis ir kitomis prekėmis pagal Skyriaus kompetenciją;

6.3.3. atsako už materialinių vertybių saugojimą ir išdavimą Savivaldybės administracijos darbuotojams, tvarko išdavimo ir priėmimo dokumentus, dalyvauja inventorizuojant Savivaldybės administracijos materialines vertybes;

6.3.4. planuoja ir inicijuoja Savivaldybės administracijos veiklai vykdyti reikiamus pirkimus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

6.3.5. iki einamųjų metų kovo 1 d. sudaro skyriaus pirkimų planą ir pateikia Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui;

6.3.6. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, sutarčių projektus;

6.4. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, susijusiuose su Ūkio skyriaus funkcijomis;

6.6. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Ūkio skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. organizuoja su skyriaus funkcijomis susijusius mažos vertės pirkimus;

6.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

6.9. dalyvauja įvairiuose projektuose ir (ar) juos vykdo pagal kompetenciją;

6.10. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda dokumentų bylas Savivaldybės administracijos archyvui;

6.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, iš Savivaldybės administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, reikalingą vykdant skyriaus funkcijas;

7.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybės administracijos kitose institucijose ir įstaigose;

7.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su Skyriaus funkcijomis;

7.4. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją pagal Skyriaus kompetenciją;

7.6. atsisakyti vykdyti vadovų nurodymus, jeigu jie prieštarauja teisės aktams;

7.7. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose;

7.8. Skyrius turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytas teises;

8. Skyriaus pareigos:

8.1. įgyvendinti įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimo;

8.2. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus pagal skyriaus kompetenciją;

8.3. užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais strateginio planavimo dokumentais, Savivaldybės administracijos bei šiais nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjo funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje;

13.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. yra atsakingas už išankstinę finansų kontrolę priimant sprendimus dėl išlaidų įvairioms programoms įgyvendinti pagal pareiginiuose nuostatuose patvirtintas funkcijas ir uždavinius;

13.5. rengia skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.6. pagal kompetenciją vykdo kitas pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Kitų skyriaus darbuotojų pavadavimas įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, skyriaus vedėjo teikimu.

15. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

19. Kiti skyriaus darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

20. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

21. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---