

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. P2-975

ŪKIO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos (toliau- Tarnyba) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos ir savivaldybės tarybos kolegijos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Tarnybos valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).
5. Tarnyba turi antspaudą su Tarnybos pavadinimu.

II. TARNYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Tarnybos tikslas – rūpintis savivaldybės materialiniu-techniniu aprūpinimu ir aptarnavimu.
7. Tarnybos uždaviniai yra šie:
 - 7.1. prižiūrėti ir tvarkyti savivaldybės administracinius pastatus ir teritoriją, rūpintis jų apsauga;
 - 7.2. rūpintis savivaldybės autotransporto ūkiu;
 - 7.3. aprūpinti savivaldybės darbuotojus darbo priemonėmis ir reikmenimis.
8. Tarnyba, vykdydama jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. prižiūri savivaldybės administracinius pastatus, teritoriją, atlieka smulkius patalpų, šilumos ir vandentiekio tinklų, elektros instaliacijos remonto darbus;
 - 8.2. organizuoja savivaldybės darbuotojų aprūpinimą baldais, technika, ūkio prekėmis;
 - 8.3. organizuoja darbuotojų, vykstančių tarnybiniiais reikalais, aprūpinimą tarnybiniu transportu, prižiūri autotransporto priemones, rūpinasi jų techniniu aptarnavimu, draudimu;
 - 8.4. kartu su administracija rūpinasi patalpų ir autotransporto priemonių apsauga;
 - 8.5. vykdydama savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengia savivaldybės programų projektus, o savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų vykdymą.
 - 8.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su Tarnybos uždavinių įgyvendinimu.

III. TARNYBOS TEISĖS

9. Tarnyba, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją;
 - 9.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybai vadovauja šios Tarnybos vedėjas, kuris ir yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

11. Tarnybos vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Tarnybos darbą;

11.2. atsako už Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito įstaigos vadovui už Tarnybos veiklą;

11.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus Tarnybos kompetencijos klausimais;

11.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

12. Tarnybos vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

13. Tarnybos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Tarnybos vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

17. Tarnybos raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei savivaldybės norminiai aktai.

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

19. Tarnyba reorganizuojama ar likviduojama savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vedėjas perduoda reikalus ir dokumentus naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
