

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa (toliau – Centro) Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Ūkio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Savo veikloje Ūkio skyriaus vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, socialinių paslaugų skyrimą, organizavimą ir teikimą, saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius ir kitus pirkimus, lėšų ir turto valdymą, Centro direktoriaus įsakymai, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.

3. Sveikatos priežiūros skyriui priskiriamos šios pareigybės: ūkio skyriaus vedėjas, darbininkas pastato priežiūrai, kiemsargis, sandėlininkas, sargas, skalbėjas, vairuotojas, valytojas, vyriausiasis virėjas, virėjas.

4. Šie nuostatai keičiami ar papildomi Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II. ŪKIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Ūkio skyriaus tikslas – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti ūkio skyriaus darbus, užtikrinti Įstaigos patalpų tinkamą eksploatavimą, materialinį ir techninį aprūpinimą, Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugą ir sveikatą.

6. Ūkio skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti ūkinių paslaugų teikimą Centro skyriams;

6.2. užtikrinti Centro pastato sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, apšildymo, elektros energijos tiekimo) funkcionavimą.

7. Ūkio skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrina Centro pastato ir patalpų eksploatavimą ir techninę jų priežiūrą;

7.2. remontuoja Centro patalpas ir jose esančius sanitarinius įrenginius;

7.3. užtikrina Centro patalpų valymo kontrolę;

7.4. užtikrina Centro teritorijos tvarkymą;

7.5. nustato Centro materialinių vertybių poreikį, dalyvauja jas įsigyjant ir užtikrina ekonomišką ir efektyvų materialinių vertybių panaudojimą;

7.6. vykdo materialinių vertybių apskaitą;

7.7. organizuoja ir vykdo centro viešuosius pirkimus;

7.8. organizuoja Centro aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, statybinėmis medžiagomis, kanceliarinėmis priemonėmis;

7.9. kontroliuoja Centro naudojamus energetinius resursus: vandenį, elektros energiją, šiluminę energiją;

7.10. užtikrina Centro paslaugų gavėjų, turinčių proto ir (ar) kompleksinę negalią, maitinimą;

7.11. Užtikrina transporto paslaugų teikimą Centro paslaugų gavėjams, turintiems proto ir (ar) kompleksinę negalią bei transporto priemonių techninę priežiūrą;

7.12. užtikrina darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą skyriaus darbe.

### **III. ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Ūkio skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:

8.1. gauti iš Centro skyrių ir darbuotojų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius Ūkio skyriaus veikla;

8.2. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus.

9. Ūkio skyriaus darbuotojai turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Ūkio skyriaus darbuotojai privalo:

10.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos kodekso principų ir taisyklių;

10.2. tinkamai atlikti Ūkio skyriaus nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

10.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis;

10.4. Ūkio skyriaus gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

### **IV. ŪKIO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Ūkio skyriui vadovauja Ūkio skyriaus vedėjas.

12. Ūkio skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

13. Ūkio skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

13.1. vadovauja bei atsako už Ūkio skyriui pavestų funkcijų vykdymą, užduočių įgyvendinimą, darbo kokybę ir rezultatus;

13.2. organizuoja Ūkio skyriaus darbą, užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;

13.3. sudaro Ūkio skyriaus darbo planus ir organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas;

13.4. paskirsto užduotis sveikatos priežiūros skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

14. Ūkio skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Ūkio skyriaus vedėjui.

15. Ūkio skyriaus darbuotojų pareigas nustato Centro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

16. Ūkio skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Ūkio skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Ūkio skyriaus pertvarkomas arba likviduojamas Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

---