



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ ŪKIO TARNYBOS STEIGIMO

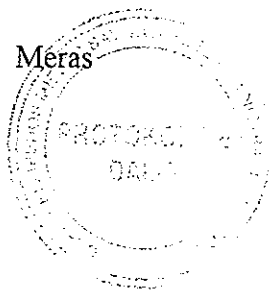
2001 m. liepos 19 d. Nr. 210
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 redakcija) 17 str. 23 p. ir Biudžetinių įstaigų įstatymo (1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1113) 3 str., Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Įsteigti biudžetinę įstaigą Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnybą vietoj Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus Ūkinio aptarnavimo grupės.
2. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnybos nuostatus (pridedama).
3. Įgalioti Nuostatus pasirašyti Egidijui Prižgintui, Socialinio departamento direktoriui.

Mėras

Rimantas Taraškevičius



B.Lileikis, 39 61 48



Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2001 m. liepos 19 d. sprendimu Nr.210

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos švietimo įstaigų ūkio tarnybos nuostatai

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Švietimo įstaigų ūkio tarnyba (toliau Ūkio tarnyba) yra Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, organizuojanti Savivaldybės švietimo įstaigų materialinį – techninį aprūpinimą bei sprendžianti su tuo susijusias problemas.
2. Ūkio tarnybos adresas: Debreceno g. 41, LT-5819 Klaipėda.
3. Ūkio tarnyba turi juridinio asmens teises, antspaudą su savo pavadinimu, išlaidų sąmatą ir galinti turėti atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose.
4. Ūkio tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimais, mero potvarkiais, Švietimo skyriaus viršininko įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Pagrindinė veiklos rūšis – sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių, išskyrus socialinį draudimą, tarnybų veiklos, kodas 75.12.
6. Kitos veiklos rūšys:
 - 6.1. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kodas 52.63.
 - 6.2. Krovinių vežimas krovininiais automobiliais, kodas 60.24.10.
 - 6.3. Krovinių pakrovimas ir išvežimas, kodas 63.11.10.
 - 6.4. -Laikymas ir sandėliavimas, kodas 63.12.
 - 6.5. Inžinerinė-technologinė veikla, kodas 74.20.20.
 - 6.6. Techninis tikrinimas ir analizė, kodas 74.30.
 - 6.7. Darbų saugos gamyboje konsultacijos, kodas 74.60.40.
 - 6.8. Kitų, niekur kitur nepriskirtų, paslaugų veikla, kodas 93.05
7. Ūkio tarnybos steigėjas – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 8869143, Liepų g. 11, LT-5800 Klaipėda.
8. Ūkio tarnybos veiklą koordinuoja Savivaldybės Švietimo skyrius, Liepų g. 11 LT-5800 Klaipėda.
9. Ūkio tarnybos veikla grindžiama bendradarbiavimo, humaniškumo, demokratiškumo, teisingumo, viešumo bei vadybiniais racionalumo ir iniciatyvų skatinimo principais.

II. ŪKINIO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Ūkio tarnybos uždaviniai yra:
 - 10.1. koordinuoti Švietimo skyriui pavaldžių įstaigų ūkinę veiklą;
 - 10.2. pagal švietimo įstaigų paraiškas sudaryti materialinio aprūpinimo ir einamojo bei kapitalinio remonto programas bei defektinius aktus;
 - 10.3. vykdyti užsakovo funkcijas, atliekant pastatų einamąjį remontą bei renovacijos ir tvarkymo darbus;
 - 10.4. laiduoti tinkamas švietimo įstaigų funkcionavimo sąlygas, vykdyti pastatų, įrengimų eksploatacijos priežiūrą, organizuoti jų aptarnavimą ir remontą;

- 8
- 10.5. organizuoti inventorius, įrengimų, medžiagų bei mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimą, paskirstymą ir pristatymą miesto švietimo įstaigoms;
 - 10.6. organizuoti Švietimo skyriaus balanse apskaitomo turto techninę inventorizaciją ir teisinę registraciją.
 - 10.7. sistemingai stebėti, analizuoti ir vertinti švietimo įstaigų materialinę-techninę būklę, tirti jų poreikius;
 - 10.8. nustatyta tvarka teikti visuomenei, Savivaldybės ir valstybės valdymo institucijoms informaciją apie Klaipėdos miesto švietimo įstaigų ūkinę veiklą ir techninę būklę.
11. Ūkio tarnyba atlieka šias funkcijas:
- 11.1. organizuoja įstaigų technines apžiūras, vykdo pastatų ir įrenginių eksploatacijos priežiūrą;
 - 11.2. rūpinasi įstaigų funkcionavimu ir materialine baze, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus, teikia siūlymus dėl prioritetų, skiriant lėšas remonto darbams;
 - 11.3. dalyvauja remonto darbų priėmimo komisijų darbe;
 - 11.4. nustatyta tvarka aprūpina pavaldžias švietimo įstaigas vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis;
 - 11.5. nustatyta tvarka sudaro sutartis su statybos ir remonto organizacijomis;
 - 11.6. kaupia informaciją apie švietimo įstaigų pastatų techninę būklę, vykdo statybinių remonto darbų techninę priežiūrą;
 - 11.7. rengia viešųjų pirkimų sąlygas, įstaigų materialinio aprūpinimo programas;
 - 11.8. užtikrina elektros ir šilumos energijos tiekimą švietimo įstaigoms;
 - 11.9. užtikrina vandens tiekimą ir jo kanalizavimą švietimo įstaigose;
 - 11.10. nustatyta tvarka organizuoja Švietimo skyriaus balanse apskaitomo susidėvėjusio turto nurašymą ir pardavimą;
 - 11.11. vykdo kitas miesto savivaldybės Tarybos, Valdybos, mero ar Švietimo skyriaus deleguotas funkcijas.

III. TEISĖS

12. Ūkio tarnyba, vykdydama funkcijas, turi šias teises:
- 12.1. nustatyta tvarka biudžeto lėšas naudoti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas, derinti sąskaitų apmokėjimus;
 - 12.2. nustatyta tvarka tvirtinti darbų sąmatas ir darbų priėmimo aktus;
 - 12.3. kontroliuoti Švietimo skyriui pavaldžių įstaigų ūkinę veiklą;
 - 12.4. nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus ir prašymus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos narių paklausimus, atsakyti į juos;
 - 12.5. priiminėti interesantus švietimo įstaigų ūkinės veiklos klausimais, suteikti jiems informaciją žodžiu, raštu ir kt.;
 - 12.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal Ūkio tarnybos veiklos kompetenciją;
 - 12.7. vertinti švietimo įstaigų vadovų ūkinę veiklą, teikti siūlymus jai tobulinti;
 - 12.8. gauti iš švietimo įstaigų vadovų bei kitų darbuotojų paaiškinimus žodžiu ir raštu, pažymas, dokumentus ar jų kopijas bei kitą darbui reikalingą informaciją;
 - 12.9. atstovauti visose institucijose, kai sprendžiami švietimo įstaigų ūkinės veiklos klausimai;
 - 12.10. organizuoti įvairius renginius, susijusius su švietimo įstaigų ūkine veikla (pasitarimus, seminarus, konferencijas, spaudos konferencijas ir kt.);

- 12.11. kontroliuoti materialinį-techninį įstaigų aprūpinimą, saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos būklę, sanitarinių-higieninių normų reikalavimų vykdymą švietimo įstaigose;
- 12.12. netrukdomai įeiti į švietimo įstaigų patalpas.

IV. TARNYBOS STRUKTŪRA

13. Ūkio tarnyboje yra: Pastatų ir įrenginių eksploatacijos skyrius, Metodinių priemonių skyrius, Transporto paslaugų skyrius, prekių žinovas, maisto paruošimo technologas, archyvaras ir kiti ūkines-technines funkcijas atliekantys darbuotojai.
14. Ūkio tarnybos etatai ir darbo užmokesčio fondas nustatomas LR vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.
15. Metodinių priemonių skyrius:
- 15.1. rūpinasi vadovėlių, pratybų sąsiuvinių bei kitų mokymo priemonių užsakymu, analizuoja jų poreikį;
 - 15.2. koordinuoja ir kontroliuoja centralizuotai tiekiamų mokymo priemonių paskirstymą ir pristatymą Savivaldybės švietimo įstaigoms.
16. Pastatų ir įrenginių eksploatacijos skyrius:
- 16.1. vykdo švietimo įstaigų pastatų ir įrenginių eksploatacijos, statybos remonto darbų vykdymo priežiūrą, vykdo technines apžiūras;
 - 16.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja švietimo įstaigų einamojo bei kapitalinio remonto ir statybos darbus, materialinį-techninį aprūpinimą, inicijuoja techninių naujovių įdiegimą, sudaro sutarčių dėl statybos, remonto, projektavimo ir kitų darbų bei paslaugų teikimo projektus.
17. Transporto paslaugų skyrius analizuoja įstaigų paraiškas ir organizuoja efektyvų transporto panaudojimą, atsako už autotransporto priemonių priežiūrą, apsaugą, techninį aptarnavimą ir eksploataciją.
18. Kitų Ūkio tarnyba darbuotojų funkcijos nustatomos pareiginėse instrukcijose.

V. VADOVAVIMAS

19. Ūkio tarnybai vadovauja viršininkas, kuris konkurso būdu skiriamas penkerių metų kadencijai, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu.
20. Ūkio tarnybos viršininkas:
- 20.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja visą grupės darbą, atsako už visą įstaigos veiklą ir jos uždavinių bei funkcijų vykdymą;
 - 20.2. tvirtina sąmatas, be atskiro įgaliojimo pagal Ūkio tarnybos kompetenciją pasirašo ūkines sutartis ir sandorius;
 - 20.3. dalyvauja sprendžiant materialines – technines švietimo įstaigų problemas;
 - 20.4. priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus, vykdo jų atžvilgiu kitas darbdavio funkcijas, tvirtina pareigines instrukcijas;
 - 20.5. inicijuoja renovacijos, remonto bei materialinio aprūpinimo programų rengimą, teikia išvadas ir siūlymus Švietimo skyriui;
 - 20.6. kontroliuoja, koordinuoja ir vertina švietimo įstaigų ūkinę veiklą;
 - 20.7. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro komisijas, skiria grupės darbuotojams pavedimus;
 - 20.8. vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Valdybos sprendimais deleguotas funkcijas, mero, administratoriaus, Švietimo skyriaus viršininko įsakymus;
 - 20.9. koordinuoja ūkinės veiklos planų sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 20.10. priima sprendimus Ūkio tarnybos veiklos klausimais.

VI. ŪKIO TARNYBOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 21. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Valstybės tarnybos bei kitų įstatymų nustatyta tvarka.
- 22. Bendrąsias Ūkio tarnybos darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Valstybės tarnybos bei kiti darbo įstatymai.
- 23. Kiekvieno tarnybos darbuotojo funkcijos, teisės bei atsakomybė nustatoma pareiginėmis instrukcijomis.

VII. DARBO ORGANIZAVIMAS

- 24. Ūkio tarnybos darbas organizuojamas pagal Švietimo skyriaus metinės veiklos kryptis, strateginį planą ir Ūkio tarnybos metinį darbo planą.

VIII. ARCHYVAS IR RAŠTVEDYBA

- 25. Įstaigos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kiti norminiai aktai.

IX. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI

- 26. Ūkio tarnyba patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi.
- 27. Ūkio tarnyba yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.
- 28. Ūkio tarnyba gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: patalpų nuoma, klausytojų įmokos, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos, gautos už kursus, renginius, gaminamą produkciją ir kt.
- 29. Nebiudžetinės lėšos naudojamos savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka.
- 30. Finansinės operacijos vykdomos centralizuotai arba savarankiškai.

X. ATSAKOMYBĖ

- 31. Ūkio tarnybos viršininkas atsako už visą jos veiklą ir rezultatus.
- 32. Ūkio tarnybos darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
- 33. Ūkio tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolieriaus tarnyba bei kitos įgaliotos kontrolės institucijos.

XI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

- 34. Ūkio tarnybos nuostatus tvirtina jos steigėjas.
- 35. Naują nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina steigėjas.

XII. STEIGIMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

- 36. Ūkio tarnyba steigiama, reorganizuojama ir likviduojama steigėjo iniciatyva, vadovaujantis LR įstatymų nustatyta tvarka.

XIII. REGISTRAVIMAS

- 37. Įstaiga įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama LR įstatymų nustatyta tvarka.