

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APRŪPINIMO IR PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo ir priežiūros skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslai:
 - 5.1. užtikrinti saugias, sveikas ir ergonomiškas darbo sąlygas administracijos darbuotojams, skatinant jų gerovę ir produktyvumą;
 - 5.2. aprūpinti darbuotojus visomis reikalingomis darbo priemonėmis, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, siekiant užtikrinti efektyvų ir saugų darbo procesą, reguliariai vertinti jų poreikius;
 - 5.3. užtikrinti Administracijos pastato ir jo inžinerinių sistemų, Administracijos transporto priemonių tinkamą eksploataciją, atlikti prevencinę techninę priežiūrą, organizuoti remontus ir atnaujinimo darbus, taip pat užtikrinti pastato ir išorinės aplinkos švarą ir tvarką, nuolat ieškoti ir įgyvendinti sprendimus, leidžiančius optimizuoti išlaidas, susijusias su pastatų eksploatacija, energijos vartojimu ir materialinėmis išlaidomis, siekiant užtikrinti ilgalaikį finansinį efektyvumą.
6. Skyrius:
 - 6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. organizuoja ir užtikrina Darbuotojų saugą ir sveikatą, vykdo reguliarius instruktažus, teikia asmenines apsaugos priemones ir užtikrina saugią darbo aplinką;
 - 6.1.2. vykdo materialinių vertybių apskaitą, saugojimą ir kontrolę;
 - 6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:
 - 6.2.1. organizuoja ir užtikrina Administracijos ir tarybos narių aprūpinimą visomis reikalingomis darbo priemonėmis, įranga ir medžiagomis;
 - 6.2.2. atlieka Administracijos turto inventorizaciją.

- 6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:
- 6.3.1. organizuoja ir užtikrina Administracijos pastato ir inžinerinių sistemų tinkamą eksploataciją;
 - 6.3.2. organizuoja ir užtikrina Pastato ir teritorijos priežiūrą, remontą ir švarą;
 - 6.3.3. vykdo įvairius techninės priežiūros, remonto ir remonto darbų užsakymus, įrangos pirkimo ir montavimo darbus bei atlieka kitus darbus skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 6.3.4. organizuoja ir užtikrina energetinių išteklių efektyvų naudojimą;
 - 6.3.5. organizuoja ir užtikrina Administracijos transporto priemonių eksploataciją ir priežiūrą;
 - 6.3.6. rūpinasi Priešgaisrinės saugos priemonėmis.
7. atstovauja Administracijai ūkinės veiklos klausimais.
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus tikslus ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. tikrinti, kaip padaliniuose saugomas inventorių ir kitos vertybės, siekiant užtikrinti, kad jos būtų naudojamos pagal paskirtį ir būtų apsaugotos nuo vagystės ar kitų nuostolių; kontroliuoti administracijos ūkinį ir techninį inventorių, kanceliarines ir kitas prekes, siekiant užtikrinti, kad jie būtų naudojami darbo tikslais ir būtų tinkamai saugomi; rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
 - 8.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 8.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
 - 8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
 - 8.7. teikti VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
7. Įgyvendindamas nustatytus tikslus ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 8.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus tikslus bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
 - 8.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų tikslų įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
- 10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.
- 11. Skyriaus vedėjas:
 - 11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;

- 11.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 11.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
11. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
- 11.8. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
- 11.9. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;
- 11.10. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
- 11.11. skatina bendradarbiavimą su kitais administracijos skyriais ir išoriniais partneriais;
- 11.11. atleidžiamas iš pareigų Vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam Vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius;
- 11.12. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
12. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
13. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius.
15. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-