



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2008 M. GEGUŽĖS 28 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-391 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. spalio ____ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

p a k e i č i u Visagino savivaldybės administracijos Transporto ir ūkio skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. gegužės 28 d. įsakymo Nr. ĮV-391 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.6 papunkčiu, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. IV-391
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. spalio ____ d. įsakymo Nr. IV-E-____
redakcija)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TRANSPORTO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Transporto ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius užtikrina savivaldybės institucijų ir Administracijos funkcionavimą, aprūpinant juos priemonėmis, reikalingomis jų veiklai.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įsakymais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Skyrius turi savo antspaūdą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. aprūpinti savivaldybės institucijas, savivaldybės administraciją ūkinėmis, techninėmis, biuro priemonėmis, patalpomis;
 - 6.2. užtikrinti savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų statinių techninę priežiūrą;
 - 6.3. užtikrinti savivaldybės institucijų darbui reikalingą komunalinių, ryšių ir transporto paslaugų teikimą.
7. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomuose pastatuose:
 - 7.1.1. atlieka (organizuoja) santechnikos, vandentiekio, kanalizacijos ir šildymo sistemų remonto darbus, santechninių sistemų patikimumo tikrinimą, užsandarinimą, nustato jų susidėvėjimą;
 - 7.1.2. organizuoja elektros įrenginių ir prietaisų montavimo, remonto, priežiūros ir eksploatavimo darbus;
 - 7.1.3. aprūpina patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, organizuoja gesintuvų patikrą ir surinkimą, organizuoja mokymus dėl gaisro gesinimo priemonių naudojimo;
 - 7.1.4. organizuoja patalpų apsaugą;
 - 7.1.5. organizuoja patalpų valymą;

- 7.1.6. vykdo (organizuoja) šilumos ūkio eksploataciją;
- 7.2. organizuoja savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų statinių techninę priežiūrą;
- 7.3. organizuoja tinkamą gaunamų materialinių vertybių sandėliavimą ir saugojimą;
- 7.4. kontroliuoja ir užtikrina kokybišką bei racionalų materialinių–techninių priemonių bei nekilnojamojo turto eksploatavimo ir priežiūros vykdymą, atlieka savivaldybės administracijos turto naudojimo kontrolę;
- 7.5. dalyvauja rengiant sutarčių su tiekėjais ir rangovais projektus, pagal kompetenciją kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- 7.6. eksploatuoja savivaldybės administracijos transporto priemones, organizuoja jų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 7.7. vykdo priešgaisrinės apsaugos darbus, rūpinasi, kad būtų laikomasi priešgaisrinių ir saugaus darbo taisyklių reikalavimų;
- 7.8. organizuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės ir kitų vėliavų kėlimą;
- 7.9. organizuoja nereikalingo ar likviduojamo turto pardavimo, perdavimo ir išardymo darbus;
- 7.10. dalyvauja pasirengiant materialinių vertybių inventorizacijai;
- 7.11. rengia reikalingus dokumentus turto nurašymui;
- 7.12. kontroliuoja, kad savivaldybės administracijos darbuotojai deramai saugotų įstaigos turtą, kad nebūtų sudaromos sąlygos materialinių vertybių neteisėtam panaudojimui, grobstymui ar sugadinimui;
- 7.13. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
- 7.14. vykdo kitus Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.
10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėją ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.
16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
17. Skyriaus vedėjas:
 - 17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo pareigas laikinai vykdo skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavadavimo funkcija, arba administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas arba darbuotojas. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

20. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

21. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

22. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

23. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Administracijos direktoriaus pavedimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

25. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. gegužės 28 d. įsakymo Nr. ĮV-391 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-18 Nr. ĮV-E-309
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-18 10:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-18 10:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-18 10:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-18 10:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231004.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-16)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-16 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“