

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ ŪKIO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ūkio tarnybos (toliau – tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei tarnybos darbo organizavimą.
2. Tarnybos darbuotojai: tarnybos vadovas, vairuotojai, valytojai.
3. Tarnyba yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Ūkio tarnybos veiklos uždaviniai yra:
 - 5.1. vesti įmonės materialinių vertybių apskaitą;
 - 5.2. užtikrinti įmonės patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus vykdymą;
 - 5.3. užtikrinti įmonės techninės – informacinės įrangos nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą bei operatyvų gedimų šalinimą;
 - 5.4. užtikrinti saugos darbe reikalavimų vykdymą;
 - 5.5. užtikrinti įmonės darbuotojų darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis;
6. Ūkio tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja įmonės aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriumi, kompiuterine-informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
 - 6.2. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
 - 6.3. prižiūri, valo ir, esant reikalui, remontuoja įmonės patalpas;

6.4. užtikrina racionalią autotransporto priemonių eksploataciją, rūpinasi autotransporto priemonių technine būkle;

6.5. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą;

6.6. dalyvauja inventorizuojant įmonės materialines vertybes;

6.7. organizuoja ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus;

6.8. tiekia, sandėliuoja ir išduoda įmonės tarnyboms materialines vertybes;

6.9. praveda pirminius ir periodinius saugos darbe instruktažus;

6.10. bendradarbiauja su įmonėmis, atliekančiomis kompiuterinės technikos bei tinklo, elektroninės technikos, telefoninio tinklo priežiūrą;

6.11. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros paveldo departamento funkcijoms atlikti;

6.12. teikia informaciją, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje, Administravimo tarnybai;

6.13. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais ir funkcijomis;

6.14. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Ūkio tarnybos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti tarnybos veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.2. teikti pasiūlymus, kaip racionaliau naudoti transportą, energiją, kitus išteklius bei materialines vertybes;

7.3. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus tarnybos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

7.4. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.

8. Ūkio tarnybos darbuotojų pareigos:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės direktoriaus pavedimus;

8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybės aprašymais.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Ūkio tarnybai vadovauja tarnybos vadovas, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Tarnybos vadovo ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atveju jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Tarnybos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.
11. Tarnybos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
-