

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2010 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.58  
(Raseinių Marcelijaus Martinaičio  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2014-07-21 įsakymo Nr. (1.7)IvE-  
redakcija)

## **RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ūkio skyrius yra Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) struktūrinis padalinys, turintis direktoriaus įsakymu nustatytą etatų skaičių ir įteisintą materialinę atsakomybę. Skyriui vadovauja vedėjas.

2. Ūkio skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja ūkio skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei skyriaus veiklos organizavimo tvarką.

3. Ūkio skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės Kultūros ministerijos teisės aktais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veikla nepolitizuota ir neideologizuota.

5. Ūkio skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareiginės instrukcijos.

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

6. Ūkio skyriaus pagrindinis uždavinys - organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos ūkinę veiklą.

7. Ūkio skyriaus funkcijos:

7.1. organizuoti ir kontroliuoti darbų saugą ir priešgaisrinę apsaugą;

7.2. vykdyti ir užtikrinti patalpų apsaugą, patalpų apšildymą, apšvietimą, užtikrinti tvarką ir švarą, inventoriaus priežiūrą;

7.3. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis priemonėmis, inventoriumi, autodetalėmis;

7.4. atlikti inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

7.5. rengti sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą su prekybos ir kitomis organizacijomis. Vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

7.6. rengti sutartis ir kontroliuoti vykdymą dėl šilumos, elektros energijos tiekimo, komunalinių ir kitų paslaugų;

7.7. apskaityti, paskirstyti, išduoti ir nurašyti jau panaudotas kanceliarines prekes, ūkinį inventorių ir kitas materialines vertybes;

7.8. organizuoti ir atlikti smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus darbus;

7.9. organizuoti ir atlikti įvairius užsakymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.10. registruoti ir organizuoti avarinių ir kitų gedimų šalinimą;

7.11. tvarkyti ir prižiūrėti konferencijų salę;

7.12. užtikrinti Bibliotekos tarnybinių patalpų ir priskirtos teritorijos švarą ir tvarką;

7.13. aprūpinti suvenyrais, gėlėmis ir kitomis reprezentacinėmis medžiagomis, suderinus su bibliotekos administracija;

7.14. vykdyti Bibliotekos inventoriaus būklės patikrą ir organizuoti naujo inventoriaus bei baldų įsigijimą;

7.15. organizuoti Bibliotekos antspaudo ir spaudo pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;

7.16. bendradarbiauti su kitais Bibliotekos skyriais ir kaimo filialais Ūkio skyriaus kompetencijos klausimais.

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

8. Ūkio skyriaus teisės:

8.1. reikalauti Bibliotekos administracijos sudaryti reikiamas darbo sąlygas skyriaus funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

8.2. kreiptis ir gauti užsakymus, paraiškas ir kitą informaciją iš Bibliotekos struktūrinių padalinių Ūkio skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. teikti pasiūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais.

8.4. valdyti, naudoti ir įstatymų numatyta tvarka disponuoti skyriui priskirtu turtu.

9. Ūkio skyrius privalo:

9.1. tvarkyti, apskaityti, saugoti bei tinkamai naudoti Bibliotekos materialųjį turtą, turimą inventorių;

9.2. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugią ir tvarkingą darbo aplinką bei saugią bei patrauklią aplinką Bibliotekos vartotojams;

9.3. teikti savininkui ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos atsakaitas;

9.4. rengti strategines ir metines veiklos programas bei jas vykdyti;

9.5. užtikrinti teikiamų ataskaitų ir duomenų teisingumą;

9.6. sudaryti sąlygas tinkamam Ūkio skyriaus darbuotojų darbui.

10. Skyrius gali turėti ir kitas įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

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

11. Skyriaus struktūra:

11.1. vedėjas;

11.2. vairuotojas;

11.3. elektrikas;

11.4. santechnikas;

11.5. darbininkas;

11.6. patalpų valytojas.

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia Bibliotekos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atstovauja skyriui bendroje Bibliotekos veikloje.

14. Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų kompetencija ir darbo funkcijos numatytos pareigybiniuose nuostatuose.

15. Skyrius planuoja darbą ir apie nuveiktus darbus atsiskaito Bibliotekos administracijai.

16. Skyrius koordinuoja darbą su kitais skyriais ir kaimų filialais.

17. Užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų apskaitą, tvarkymą ir išsaugojimą iki pridavimo į Bibliotekos archyvą.

18. Atsako už darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių pažeidimus.

19. Už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---