

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktorius 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-109

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ūkio skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Centro strateginiu ir metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.
4. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai pavaldus Centro direktoriui.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
5. Skyrius naudojasi Centro ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu.
6. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius įsakymu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslas – sudaryti tinkamas sąlygas vykdyti Centre ugdymo procesą. Skyriaus tikslai ir uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.
8. Ūkio skyriaus uždaviniai:
 - 8.1. užtikrinti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą, apsaugą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 8.2. užtikrinti darbo vietų įrengimą pagal mokinių, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nurodytus reikalavimus;
 - 8.3. spręsti transporto klausimus, užtikrinti tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę;
 - 8.4. turtinti materialinę bazę.
9. Skyrius, vykdydamas pavestus jam uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą ir metinės veiklos programą;
 - 9.2. rengia dokumentų projektus ūkinės veiklos ir transporto klausimais;
 - 9.3. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Centrai ūkinės veiklos klausimais;
 - 9.4. dalyvauja organizuojant Centro pastatų ir patalpų einamąjį remontą, apsaugą;
 - 9.5. užtikrina nenutrūkstamą elektros, šiluminės energijos ir vandens tiekimą, patalpų valymą, organizuoja gedimų šalinimą;
 - 9.6. užtikrina darbo vietų įrengimą pagal mokinių, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nurodytus reikalavimus,
 - 9.7. aprūpina kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, skirtomis mokymui bei darbui, vykdo jų apskaitą;
 - 9.8. organizuoja tarnybinio transporto techninę priežiūrą, apsaugą, techninį aptarnavimą ir eksploataciją, tvarko kelionių lapus, degalų apskaitą;

9.9. organizuoja fiksuoto ir judriojo (mobilaus) telefono ryšio, dauginimo technikos gedimų šalinimą;

9.10. organizuoja Centro struktūriniams padaliniams reikalingų prekių tiekimo, paslaugų teikimo, rangos darbų viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. dalyvauja vykdant materialiojo turto ir medžiagų inventorizaciją, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą bei sunaikinimą;

9.12. rūpinasi struktūrinių padalinių aprūpinimu baldais, įrengimais, IT įranga ir kita technika, bei organizuoja jų priežiūrą ir gedimų šalinimą, nenutrūkstamai aprūpina Centro padalinius kanceliarinėmis, biuro ir higienos prekėmis, ugdymą organizuojančius skyrius – mokymo priemonėmis, medžiagomis;

9.13. užtikrina Ūkio skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

9.14. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;

9.15. veiklos ribose atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei vykdo Centro direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS STRUKTŪRA

10. Ūkio skyriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

11. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui už Ūkio skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

12. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai:

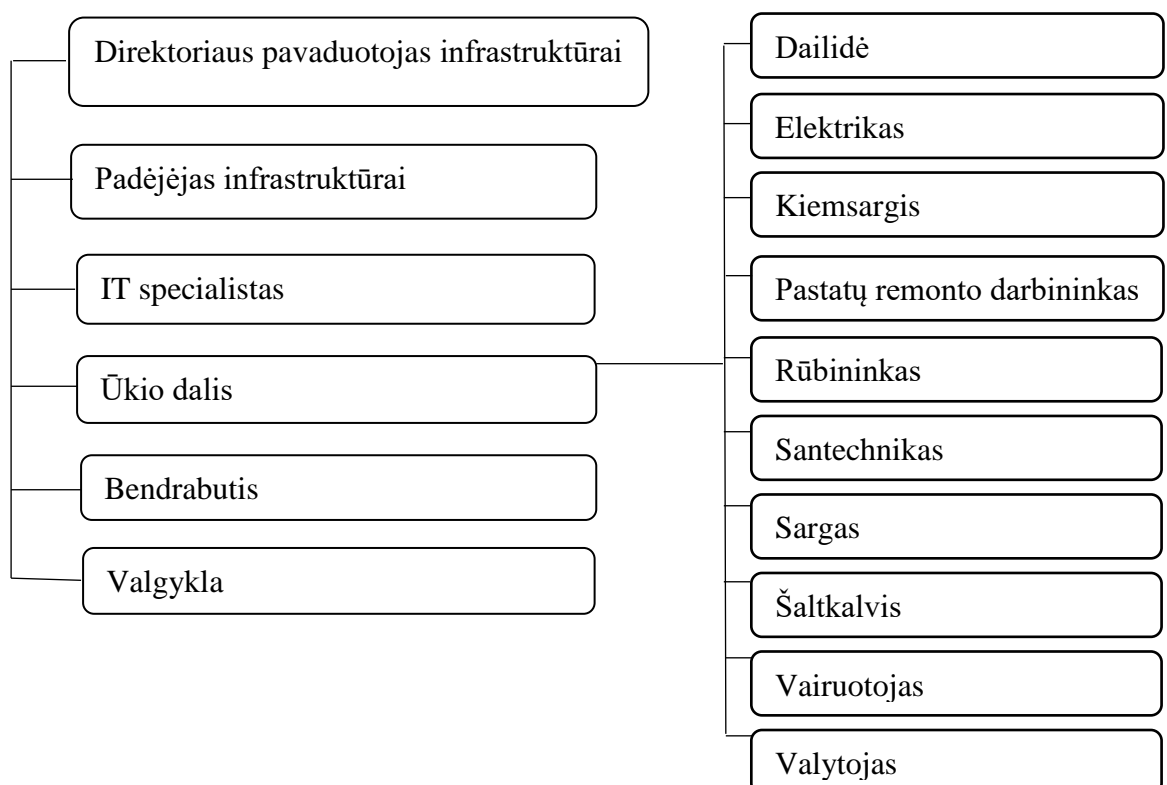
12.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;

12.2. teikia Centro direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymo projektus, siūlymus dėl ūkinės veiklos ir transporto organizavimo tobulinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių bei nuobaudų skyrimo;

12.3. rūpinasi Centro pastatų ir žemės teisinės registracijos klausimais;

12.4. vykdo Centro direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus.

13. Ūkio skyriaus struktūra:



14. Skyriaus darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, Nuostatais, vykdo direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimus bei įsipareigojimus. Bendrabučių bei valgyklų darbuotojai vykdo atitinkamai: bendrabučio valdytojo bei valgyklos vedėjo, pavedimus.

IV SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

15.1. gauti iš Centro administracijos informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms užduotims ir funkcijoms įgyvendinti;

15.2. teikti siūlymus Centro administracijai, Centro ir Darbo taryboms Skyriaus darbo veiklos klausimais;

15.3. dalyvauti Centro savivaldos institucijų rinkimuose.

16. Skyriaus darbuotojų pareigos:

16.1. laikytis darbuotojų etikos principų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

16.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus;

16.3. tobulinti kvalifikaciją.

17. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatyti Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

19. Skyrius gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos
2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu
(protokolas Nr. V4-7)