PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės

švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus

2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-38

**Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro**

**TRANSPORTO IR ŪKIO VEIKLOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) Transporto ir ūkio veiklos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą tvarką.

2. Skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos ir savivaldybės institucijų teisės aktais susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, Centro direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti tinkamą Centro tarnybinių patalpų (Radvilų g. 17 ir Dariaus ir Girėno g. 27) ir materialinių vertybių priežiūrą ir saugumą, laikantis priešgaisrinės, sanitarinės apsaugos taisyklių, estetikos reikalavimų, šildymo ir apšvietimo normų;

5.2. koordinuoti Radviliškio rajono savivaldybės mokinių pavėžėjimą į/iš švietimo įstaigas mokykliniais (geltonaisiais) autobusais;

5.3. tinkamai organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus Centre bei viešųjų pirkimų procedūras rajono švietimo įstaigomspagal jų suteiktus **įgaliojimus ir nustatytas užduotis;**

5.4. teikti rajono švietimo įstaigoms paslaugas susijusias su patalpų ir pastatų remonto dabų organizavimu, technine statybos/remonto darbų priežiūra;

5.5. koordinuoti rajono švietimo įstaigų apsirūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, ugdymo procesui reikalinga literatūra ir mokykline dokumentacija;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja ir vykdo reikalingų Centrui darbų, prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus bei viešųjų pirkimų procedūras rajono švietimo įstaigomspagal jų suteiktus **įgaliojimus ir nustatytas užduotis;**

6.2. teikia rajono švietimo įstaigoms konsultacijas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

6.3. teikia statybos ir remonto darbų sąmatų sudarymo, darbų kiekių skaičiavimo bei kasmetines statinių apžiūros, remonto darbų techninės priežiūros paslaugas rajono švietimo įstaigoms;

6.4 koordinuoja Radviliškio rajono savivaldybės mokinių pavėžėjimą mokykliniais (geltonaisiais) autobusais į/iš švietimo įstaigas bei jų racionalų panaudojimą;

6.5. vykdo Centro pastatų techninę priežiūrą, siūlo priemones trūkumams pašalinti, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų remontą, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą;

6.6. organizuoja Centrui priklausančių patalpų nuomos konkursus;

6.7. organizuoja Centro nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto aukcionus;

6.8. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių, sutarčių) projektus ūkinės veiklos klausimais;

6.9. užtikrina racionalų Centro transporto priemonių naudojimą ir tinkamą priežiūrą;

6.10. vykdo Centro tarnybinio mobiliojo ryšio ir SIM kortelių administravimą;

6.11. nustatyta tvarka veda TŪV ir BAP skyriams priskirtų medžiagų ir turto nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;

6.12. rūpinasi Centre energetinių išteklių: vandens, elektros ir šiluminės energijos efektyviu ir taupiu naudojimu, veda jų apskaitą, atlieka analizes.

6.13. aprūpina TŪV ir BAP skyrių darbuotojus reikalingomis organizacinėmis, techninėmis darbo ir sanitarinės-higieninės priemonėmis;

6.14. užtikrina Centro TŪV ir BAP skyrių darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpinimą būtinomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

6.15. dalyvauja atliekant TŪV ir BAP skyrių turto inventorizaciją;

6.16. užtikrina Centro patalpų bei teritorijos (Radvilų g. 17 ir Dariaus ir Girėno g. 27) švarą ir tvarką;

6.17. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Centro skyriais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

6.19. pagal kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus bei kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius turi šias teises:

7.1. pagal Skyriaus kompetenciją gauti iš Centro skyrių, kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų duomenis ar informaciją reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. **pagal Skyriaus kompetenciją**, Centro direktoriui pavedus/sutikus, atstovauti Centrą valstybės **ir** savivaldybių **institucijose** ir įstaigose;

**7.3. pagal Skyriaus kompetenciją**, bendradarbiauti, keistis informacija, dalintis gerąja darbo patirtimi **su kitomis** panašaus profilio Lietuvos ir  užsienio įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais;

7.4. rengti dokumentus ir teikti pasiūlymus Centro direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

7.5. teikti keleivių pavėžėjimo mokamas paslaugas, pagal Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

7.6. siųsti darbuotojus tobulinti kvalifikaciją iš Centro biudžeto ar kitų teisėtų lėšų;

7.7. organizuoti pasitarimus, mokymus kitus renginius Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.8. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

7.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis. reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

* 1. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.
	2. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
	3. Skyriaus Vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus darbuotojai.
	4. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Centro direktorius.
	5. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
	6. Skyriaus vedėjui ir darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.
	7. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.
	8. Skyriaus vedėjo pareigas jam nesant (atostogos, liga, komandiruotė, ir pan.), laikinai eina Centro direktoriaus paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.
	9. Keičiantis Skyriaus vedėjui ar Skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami Centro direktoriaus įsakymu paskirtam Skyriaus darbuotojui, pagal reikalų perdavimo aktą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

* 1. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Centro direktorius.
	2. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo iniciatyva.
	3. Skyriaus vieši pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje [www.ugdcentras.lt](http://www.ugdcentras.lt) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_