

## **PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio kultūros centras (toliau - Įstaiga) Ūkio skyrius veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ūkio skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos tikslai:
  - 4.1. užtikrinti Įstaigos darbuotojų ūkinių reikmenų aprūpinimu, renginių (repeticijų), konferencijų, kultūrinių renginių, koncertų, privačių renginių, seminarų metu;
  - 4.2. aprūpina Įstaigos personalo darbuotojus organizacinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis priemonėmis;
  - 4.3 užtikrina ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą Įstaigos viduje ir aplink Įstaigos lauko teritoriją, tinkamam Įstaigos funkcionavimui;
  - 4.4 užtikrina Įstaigos pastato, patalpų, materialių vertybių saugumą;
  - 4.5 atsako už nepageidaujamų asmenų (apsvaigusių nuo alkoholio ar kt. psichotropinių medžiagų, taip pat nuo nepageidaujamų prekiautojų) nepatekimą į įstaigos patalpas.
5. Skyrius, siekdamas šių tikslų, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1 dirba I-ame ir II-ame budėtojų postuose, kontrolėje bei rūbinėse renginių metu, pagal ūkio skyriaus vedėjos sudarytą grafiką;
  - 5.2 tikrina prieš darbo pradžią ir pabaigą įėjimus į administracines bei kt. patalpas;
  - 5.3 pasitinka, sveikinasi, nukreipia, stebi įeinančius / išeinančius į Įstaigą darbuotojus bei lankytojus;
  - 5.4 tikrina apsaugos priemonių, signalizacijos veikimą, praneša kompetentingiems žmonėms;
  - 5.5 įjungia ir išjungia signalizaciją, apšvietimą, atrakina ir užrakina duris, įėjimus prieš darbo pradžią ir po darbo;
  - 5.6 praneša administracijos vadovui, iškviečia policiją, gaisrininkus ir kt., jeigu kyla realus pavojus Įstaigos darbuotojų sveikatai ar gyvybei ir turto saugumui;
  - 5.7 pildo darbo dienos budėjimo žurnalą;

- 5.8 rūpinasi, kad būtų švarūs sanitariniai mazgai, pildo higienos priemonės;
6. Skyriaus vedėjo funkcijos:
- 6.1 sudaro darbuotojų darbo, budėjimo, kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.2 įformina prastovas, sutrumpintą, ne visą darbo laiką; rūpinasi suminio, viršvalandinio, darbo naktį, budėjimo darbo laiko apskaitą;
- 6.3. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;
- 6.4. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;
- 6.5. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;
- 6.6. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;
- 6.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;
- 6.8. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus jo kompetencijos klausimais.
- 6.10. pagal gautas sąskaitas - faktūras pajamuoja medžiagas ir mažavertį inventorių;
- 6.11. veda bilietų apskaitą;
- 6.12. paruošia medžiagų ir mažavertio inventoriaus nurašymo aktus, supažindindamas komisiją ir teikia direktoriaus tvirtinimui;
- 6.13. aprūpina Įstaigą baldais, inventoriumi, technika, kanceliarinėmis ir kt. priemonėmis;
- 6.14. veda prisiimtų materialinių vertybių inventorizaciją;
- 6.15. rengia viešųjų pirkimų paraiškas, susijusias su įstaigos ūkine veikla;
- 6.16. rūpinasi prekių pristatymu į įstaigą, perka ūkines, kanceliarines, maisto prekes pagal poreikį ir renginių sąmatas;
- 6.17. kontroliuoja, kaip yra valomos ir prižiūrimos Įstaigos lauko ir vidaus erdvės;
- 6.18. prižiūri teatrinių, koncertinių kostiumų sandėliavimo patalpas;
- 6.19. rengia kostiumų nuomos sutartis;
- 6.20. organizuoja muges;
7. Skyrius pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas, kurios numatytos Įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
- 8.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 8.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamiesiems klausimams nagrinėti;

8.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, kitais kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;

8.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;

8.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;

8.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:

9.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

9.2. teikti Skyriaus vedėjui veiklos ataskaitas;

9.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;

9.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

10. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.

12. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

13. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos direktoriaus.

14. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami Įstaigos vadovo įsakymu.

19. Šie nuostatai gali būti keičiami ir / ar naikinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

---