

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2021 m. gegužės 3 d.
įsakymu Nr. 3-253

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
ORGANIZACIJOS VALDYMO DEPARTAMENTO
ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Organizacijos valdymo departamento (toliau – departamentas) Ūkio skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius yra departamento padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. sudaryti ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis darbo priemonėmis, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis;
 - 4.2. rūpintis ministerijos patalpų ir teritorijos, materialiojo turto, įrenginių ūkine ir technine priežiūra ir energetinių sistemų eksploatacija ir remontu;
 - 4.3. organizuoti ministerijos darbuotojų evakuaciją ir ministerijos materialiojo turto ir svarbios dokumentacijos gelbėjimo darbus ekstremaliųjų situacijų metu;
 - 4.4. vykdyti įėjimo į ministerijos patalpas ir teritoriją kontrolę ir apsaugą;
 - 4.5. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių ministerijos darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą, įgyvendinimą.
5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:
 - 5.1. atsako už civilinę, gaisrinę saugą ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje:
 - 5.1.1. užtikrina ministerijos darbuotojų informavimą, jų saugumą ekstremaliųjų situacijų atvejais, organizuoja ministerijos darbuotojų evakuaciją galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais, pirmosios pagalbos suteikimą, organizuoja gaisrinės saugos pratybas;
 - 5.1.2. užtikrina, kad ministerijoje įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingi ir veiktų, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo patalpų saugos sistema ir aparatūra, kontroliuoja jų techninę būklę;
 - 5.1.3. organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą ir jas įgyvendina;
 - 5.1.4. kontroliuoja, kaip ministerijos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ir teikia su tuo susijusius siūlymus;

5.1.5. organizuoja ministerijos darbuotojų informavimą ir konsultacijas visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės ir jos gerinimo planavimo, priemonių organizavimo, jų įgyvendinimo ir kontrolės klausimais;

5.1.6. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą gaisrinės saugos klausimais, pagal kompetenciją rengia gaisrinės saugos instrukcijas;

5.1.7. organizuoja ministerijos darbuotojų privalomuosius sveikatos patikrinimus;

5.1.8. organizuoja ministerijos darbo patalpų profesinės rizikos vertinimą;

5.1.9. užtikrina ministerijos patalpų ir teritorijos priešgaisrinę saugą;

5.1.10. atlieka kitas su tuo susijusias funkcijas;

5.2. organizuoja ministerijos patalpų ir teritorijos priežiūrą ir remontą;

5.3. kontroliuoja, kad efektyviai, taupiai ir pagal paskirtį būtų naudojamas ministerijos įsigytas ar jai priklausantis materialusis turtas;

5.4. nustato ministerijos energetinių išteklių, darbo priemonių, atsargų ir materialinių vertybių poreikį;

5.5. prižiūri visų ministerijos patalpų ir teritorijos ekonomišką aprūpinimą vandeniu, šilumos ir elektros energija;

5.6. rūpinasi, kad tinkamai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos ir įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefono ryšys, durų kontrolės ir vaizdo stebėjimo sistemos ir kt.), organizuoja jų remontą;

5.7. organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarijų ir įrangos (aparatus) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

5.8. įgyvendina saugos taisyklių reikalavimus eksploatuojant elektros sistemų įrenginius ir šilumos tinklus;

5.9. organizuoja gautų dovanų apskaitą ir eksponavimą;

5.10. pagal poreikį organizuoja ministerijos materialaus turto remontą;

5.11. rūpinasi ministerijos tarnybinių automobilių eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. vykdo įėjimo į ministerijos patalpas ir teritoriją kontrolę ir apsaugą, registruoja ir išduoda posėdžių salių ir ministerijos patalpų raktus, atlieka ministerijos apskaitomo turto išvežimo (išnešimo) kontrolę;

5.13. organizuoja materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą ir saugojimą;

5.14. parengia ir teikia reikalingus dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai;

5.15. tvarko ūkinėje veikloje panaudotų atsargų nurašymo dokumentus;

5.16. dalyvauja ministerijos materialiojo ir nematerialiojo turto inventorizacijose, teikia ministerijos kanclerui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti turto nurašymo, organizuoja nereikalingo ar netinkamo naudoti ministerijos turto aukcionus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka nurašyto turto likvidavimo procedūras;

5.17. tiekia, sandėliuoja ir išduoda ministerijos darbuotojams darbo priemones, atsargas ir materialines vertybes;

5.18. nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, priskirtinus Ūkio skyriaus kompetencijai, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

5.19. planuoja ir inicijuoja ministerijos veiklai vykdyti reikiamus pirkimus ūkio srityje;

5.20. pagal kompetenciją vykdo ir kitus ministerijos vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti departamento strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, biudžetinių įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų ir akcinių bendrovių informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

6.2. pagal kompetenciją atstovauti skyriui ministerijos administracijos padaliniuose, komisijose, pasitarimuose ir konferencijose kitose institucijose;

6.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

7. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra pavaldus departamento direktoriui . Skyriaus vedėjas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

10.3. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla;

10.4. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose;

10.5. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

10.6. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo kitas darbuotojas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

12. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
