

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO DALIES SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio dalies skyrius (toliau – Skyrius) yra Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau-Biblioteka), struktūrinis padalinys, neturintis juridinio statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus Ūkio dalies skyriaus nuostatus. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimą, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Viešosios bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose: kaimo bibliotekose, muziejuose.

4. Skyriui vadovauja Ūkio dalies skyriaus vedėjas; skyriaus darbuotojų skaičius (etatus) nustato Viešosios bibliotekos direktorius, tvirtinant viešosios bibliotekos struktūrą.

II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas - sudaryti tinkamas sąlygas vykdyti įstaigos veiklą.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. rūpintis bibliotekų materialine baze;

6.2. rūpintis patalpų priežiūra;

6.3. vykdyti priešgaisrinę ir darbų saugą;

6.4. spręsti ūkinius ir transporto klausimus;

6.5. taupiai naudoti lėšas, skirtas ūkio reikmėms ir bibliotekinės veiklos organizavimui.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:

7.1. kaupia ir sistemina informaciją apie ūkinę veiklą;

7.2. planuoja Skyriaus veiklą;

7.3. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus administracijos, ūkinės veiklos ir transporto klausimais;

7.4. teikia Bibliotekos direktoriui siūlymus dėl administracijos, ūkinės veiklos ir transporto organizavimo tobulinimo;

7.5. sudaro darbų panaudojamų medžiagų sąmatas ir derina jas su Bibliotekos direktoriumi ir reikiamais specialistais;

7.6. tikrina ir prižiūri pastatų, inžinerinių tinklų techninę būklę;

7.7. atlieka vykdomų statybos – remonto darbų techninę priežiūrą;

7.8. kontroliuoja energetinių resursų sąnaudas Bibliotekų patalpose;

7.9. organizuoja patalpų apsaugą, valymą, aplinkos priežiūrą; atliekų šalinimą;

7.10. renka medžiagą ir teikia pasiūlymus administracijai dėl prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų;

7.11. rūpinasi savalaikiu Bibliotekos ir struktūrinių padalinių aprūpinimu baldais, įrengimais, IT įranga ir kita technika, bei organizuoja jų priežiūrą ir gedimų šalinimą, nenutrūkstamai aprūpina kanceliarinėmis, biuro ir higienos prekėmis;

7.12. rūpinasi materialinių vertybių saugojimu, jų apskaita;

7.13. tinkamai eksploatuoja Bibliotekos ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, bei vykdo jo priežiūrą;

7.14. tvarko skyriaus dokumentų archyvą;

7.15. koordinuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, vykdo jų apskaitą;

7.16. rūpinasi Bibliotekos transporto eksploatacija ir priežiūra: kontroliuoja jo judėjimą, remontą, draudimą, saugojimą, tvarko apskaitą;

7.17. organizuoja ir užtikrina nenutrūkstamą elektros, šiluminės energijos ir vandens tiekimą, telefoninį ir interneto ryšį;

7.18. koordinuoja valytojų, kiemsargių, sargų darbą;

7.19. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Biblioteką ūkinės veiklos klausimais.

8. Veiklos ribose vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei Bibliotekos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

9.1. gauti iš Bibliotekos administracijos, kitų Bibliotekos skyrių, padalinių (kaimo bibliotekų, muziejų ir kt.) tiesiogiai su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusią informaciją;

9.2. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.3. gauti informaciją iš padalinių bei administracijos apie reikalingą skyriaus pagalbą;

9.4. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo;

9.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, pasitarimuose aktualiais veiklos klausimais;

9.6. reikalauti iš Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojų pateikti informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

10. Skyrių darbuotojų pareigos:

10.1. tvarkyti ir saugoti pirminės apskaitos dokumentus, vadovaujantis Viešosios bibliotekos dokumentacijos planu, pildyti registrus;

10.2. ruošti pranešimus darbo klausimais, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose;

10.3. saugoti ir tausoti bibliotekos inventorių;

10.4. nustatytu laiku atsiskaityti už skyriaus veiklą Skyriaus vedėjui, Viešosios bibliotekos direktoriui;

10.5. laikytis nustatytos vidaus darbo tvarkos;

10.6. laiku vykdyti Skyriaus vedėjo, Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimus;

10.7. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

IV. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus struktūra:

11.1. Vedėjas;

11.2. Vyresn. specialistas personalu ir raštinei;

11.3. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius;

11.4. Vyresn. specialistas apskaitai;

11.5. Dailininkai-apipavidalintojai;

11.6. Vairuotojas;

- 11.7. Inžinierius elektrikas;
- 11.8. Vyresn. muziejininkas;
- 11.9. Muziejininkas;
- 11.10. Darbininkas pastatų priežiūrai;
- 11.11. Sargai;
- 11.12. Kiemsargiai;
- 11.13. Valytojai-kiemsargiai;
- 11.14. Valytojai.
- 12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia Bibliotekos direktorius.
- 13. Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų kompetencija ir darbo funkcijos numatytos pareigybinuose nuostatuose.
- 14. Skyrius koordinuoja darbą su kitais skyriais ir padaliniais rajone.
- 15. Užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų apskaitą, tvarkymą ir išsaugojimą iki pridavimo į Bibliotekos archyvą.
- 16. Skyrius planuoja darbą metams ir atsiskaito Bibliotekos direktoriui.
- 17. Skyriaus vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atstovauja skyriui bendroje Bibliotekos veikloje:
 - 17.1. teikia direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinis vadovybės pavedimus;
 - 17.2. planuoja, koordinuoja ir organizuoja ūkio dalies darbą, paskirsto darbus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus ūkio dalies nuostatus bei darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 17.3. rengia metinius ūkio dalies veiklos planus ir ataskaitas, ir teikia suderinimui direktoriui;
 - 17.4. vykdo ūkio dalies veiklos stebėseną ir teikia direktoriui pasiūlymus bibliotekos ir padalinių veiklos aprūpinimui dėl ūkio dalies veiklos tobulinimo;
 - 17.5. planuoja ūkinei veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, įrankiais ir kt., inicijuoja ir koordinuoja prekių, paslaugų pirkimus, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;
 - 17.6. organizuoja bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, instruktuoja darbuotojus, pildo dokumentaciją, užtikrindamas darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;
 - 17.7. kontroliuoja ir organizuoja ir vykdo savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą ir remontą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 17.8. kontroliuoja bibliotekos ir padalinių vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, vaizdo stebėjimo sistemų, jų techninės būklės priežiūrą, organizuoja remonto darbus gedimų šalinimui.
- 18. Vykdydami numatytus uždavinius ir funkcijas Skyriaus darbuotojai:
 - 18.1. privalo planuoti Skyriaus darbą ir rengti ataskaitas;
 - 18.2. privalo sąžiningai, kokybiškai ir laiku atlikti suplanuotus ir pavestus darbus;
 - 18.3. privalo operatyviai informuoti administraciją apie avarijas ir jų likvidavimą;
 - 18.4. privalo laikytis bendrųjų etikos normų ir darbo drausmės;
 - 18.5. privalo tikslingai ir pagal paskirtį naudoti medžiagas ir darbo priemones;
 - 18.6. privalo laikytis darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 18.7. atsako už Bibliotekos sistemos elektros ūkio eksploataciją, savalaikį remontą ir ekonomišką elektros energijos vartojimą;

18.8. atsako už Bibliotekos sistemos bibliotekos šilumos ūkio eksploataciją, savalaikį remontą ir ekonomišką šiluminės energijos vartojimą;

18.9. atsako už Bibliotekos sistemos priešgaisrinį stovį;

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

19. Skyriaus pareigybių aprašymai sudaromi atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

V. SKYRIAUS TURTAS

20. Skyriaus turtas yra Ūkio dalies skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, programinė įranga, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus veikla nutraukiama ar reorganizuojama Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju ir Viešosios bibliotekos Darbo taryba.
