

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-38

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau vadinama – Įstaiga) Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Įstaigos Ūkio skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

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. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. užtikrinti Įstaigos pastato, patalpų bei Įstaigos aplinkos tvarką ir švarą, apsaugą, tinkamą remontą laiku;

4.2. sudaryti Įstaigos darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas, aprūpinti priemonėmis;

4.3. administruoti Įstaigos materialines vertybes;

4.4. organizuoti Įstaigos naudojamų įrenginių tinkamą naudojimą, priežiūrą ir remontą;

4.5. užtikrinti Įstaigos dokumentų archyvavimą;

4.6. užtikrinti transporto priemonių tinkamą priežiūrą ir eksploataciją.

5. Skyrius, siekdamas šių tikslų, atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja tinkamą Įstaigos materialinių išteklių apskaitą ir laikymą bei nurašyto inventoriaus likvidavimą;

5.2. dalyvauja ir/ar vykdo pagal kompetenciją materialiojo turto ir medžiagų inventorizacijas, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą ir sunaikinimą;

5.3. vykdo Įstaigos pastatų techninę priežiūrą, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų remontą;

5.4. užtikrina Įstaigos pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Įstaigos teritorijoje, apsaugą;

5.5. užtikrina Įstaigos patalpų bei teritorijos švarą, tvarką;

5.6. pagal kompetenciją imasi priemonių Įstaigos patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;

5.7. užtikrina, kad gerai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos bei įrengimai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšys ir kt.), esant reikalui organizuoja remontą;

5.8. kontroliuoja energetinių išteklių panaudojimą;

5.9. savarankiškai likviduoja arba organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarių bei įrangos (aparaturės) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

5.10. užtikrina racionalų Įstaigos transporto priemonių naudojimą ir priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių eksploatacija;

5.11. instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrina gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

- 5.12. pagal kompetenciją konsultuoja gaisrinės saugos klausimais;
 - 5.13. užtikrina priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;
 - 5.14. pagal kompetenciją rengia su Įstaigos ūkio veikla susijusių dokumentų projektus;
 - 5.15. planuoja skyriaus veiklą, rengia veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus Įstaigos veiklos planų rengimui;
 - 5.16. užtikrina Įstaigoje įdiegtos vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą, teikia pagalbą ją naudojant;
 - 5.17. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, teatrais, kultūros centrais ar kitais paslaugos gavėjais, ar paslaugų teikėjais;
 - 5.18. aprūpina darbuotojus ūkio, biuro priemonėmis;
 - 5.19. konsultuoja darbuotojus archyvavimo klausimais;
 - 5.20. rengia dokumentacijos planus, dokumentų apyrašus ir kitus dokumentus, reikalingus archyvui tvarkyti;
 - 5.21. laikantis nustatyta tvarka patvirtinto Įstaigos dokumentacijos plano, laiku sutvarko ir paruošia dokumentus ilgam ir nuolatiniam saugojimui; saugo Įstaigos dokumentų bylas Įstaigos archyve.
6. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
 - 7.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 7.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti;
 - 7.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, su kitomis koncertinėmis įstaigomis, kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;
 - 7.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;
 - 7.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;
 - 7.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:
- 8.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
 - 8.2. teikti Įstaigos vadovui veiklos ataskaitas;
 - 8.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;
 - 8.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.
9. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.
- 11. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą

vykdymą atsako skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui. Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos vadovas.

12. Skyriaus vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas skyriaus darbuotojas.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

13.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;

13.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;

13.4. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

13.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

13.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

13.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

13.8. atsako už tinkamą skyriaus darbo laiko apskaitos, gautų dokumentų valdymą;

13.9. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

13.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

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

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

16. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.