



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. A-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. birželio 25 d. įsakymą Nr. A-785 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto tarnybos nuostatų patvirtinimo.“

3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas skelbiamas Šiaulių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.siauliuraj.lt.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. d. įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto skyriaus (toliau – Ūkio ir transporto skyrius) nuostatai reglamentuoja Ūkio ir transporto skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Ūkio ir transporto skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Ūkio ir transporto skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Ūkio ir transporto skyriaus uždaviniai yra:

4.1. atlikti Savivaldybės mero komandos, Savivaldybės administracijos techninį-ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

4.2. organizuoti Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir remontą, vykdyti tarnybinio transporto naudojimo stebėseną;

4.3. užtikrinti Savivaldybės administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir ūkinio inventoriaus priežiūrą bei apsaugą, išskyrus seniūnijų veiklai perduotų patalpų ir pastatų.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. techninio-ūkinio ir materialinio aptarnavimo srityje:

5.1.1. aprūpina Savivaldybės mero komandos ir Savivaldybės administracijos darbuotojus kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, baldais, inventoriumi bei kitu turtu, esant reikalui, perka suvenyrus, gėles ir kitus firminės atributikos bei reprezentacijai skirtus daiktus;

5.1.2. užtikrina tinkamą Savivaldybės mero ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimų dėl kanceliariinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos tvarkymo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą;

5.1.3. paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliарines, ūkines priemones ir kitas materialines vertybes;

5.1.4. organizuoja Savivaldybės administracijos antspaudų ir spaudų pagaminimą, tvarko jų

apskaitą;

5.1.5. užtikrina antspaudų ir spaudų gaminimą, registravimą ir sunaikinimą;

5.2. tarnybinio transporto priemonių eksploatacijos, priežiūros ir remonto srityje:

5.2.1. organizuoja Savivaldybės administracijos transporto priemonių eksploataciją, paskirsto tarnybinius automobilius tarnybinių užduočių vykdymui, kontroliuoja jų naudojimą;

5.2.2. užtikrina Savivaldybės administracijos tarnybinių transporto priemonių saugojimą;

5.2.3. užtikrina efektyvų ir ekonomišką Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimą savivaldybės administracijai priskirtoms funkcijoms vykdyti;

5.2.4. užtikrina tinkamą dokumentų, reikalingų tvarkyti kuro apskaitą, išdavimą vairuotojams ir pateikimą Apskaitos skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

5.2.5. kontroliuoja tarnybinių automobilių kelionės lapų pildymą, degalų ir atsarginių detalių išdavimą ir nurašymą;

5.2.6. tvarko Savivaldybės administracijos tarnybiniams automobiliams nustatytų ridos limitų kontrolę, veda kuro apskaitą, kontroliuoja kuro išdavimo kortelių naudojimą;

5.2.7. rūpinasi Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto priemonių įregistravimu, apdraudimu, technine priežiūra ir techninių apžiūrų organizavimu;

5.2.8. atlieka automobilių remonto bei techninio aptarnavimo darbus vietoje, taip pat organizuoja jų atlikimą autoserviso įmonėse;

5.2.9. aprūpina Savivaldybės administracijos transporto priemones atsarginėmis dalimis, eksploatacinėmis medžiagomis, padangomis, akumuliatoriais bei kita būtina įranga, apskaito, išduoda ir, panaudojus, nurašo šį turtą;

5.2.10. planuoja ir vykdo priemones automobilių parkui atnaujinti, organizuoja nusidėvėjusių ar nereikalingų automobilių likvidavimą;

5.2.11. užtikrina mokesčio už leidimą (sutikimą) vykti Savivaldybės administracijos sunkiasvore ir (ar) didžiagabariete transporto priemone teisingumą, kontroliuoja Savivaldybės administracijos vairuotojus ar teisingai sumokamas šis mokestis;

5.3. Savivaldybės administracijos veiklai priskirtų teritorijų, patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus ūkinės priežiūros bei apsaugos srityje:

5.3.1. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijai priskirtų teritorijų, patalpų bei inventoriaus valymą ir priežiūrą, atsako už jų švarą ir tvarką;

5.3.2. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą Savivaldybės administracijos veiklai priskirtose patalpose ir pastate;

5.3.3. organizuoja Savivaldybės administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus priežiūrą;

5.3.4. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos ir kitų vėliavų kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3.5. užtikrina komunalinių paslaugų, šilumos, vandens, elektros tiekimą;

5.3.6. atlieka Savivaldybės administracijos patalpų, baldų, elektros, santchnikos įrangos smulkų remontą.

5.4. Vykdo viešuosius pirkimus pagal Ūkio ir transporto skyriaus kompetenciją.

5.5. Tiria poreikį ir rengia paraiškas dėl Savivaldybės administracijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagal planuojamas išlaidas prekėms, paslaugoms, darbams.

5.6. Rengia sutarčių, susijusių su Savivaldybės administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių, inventoriaus ir transporto priemonių techniniu aptarnavimu bei priežiūra (patalpų apšildymas, vandens tiekimas ir nuotekų šalinimas, materialiojo turto ir automobilių draudimo paslaugos bei kt.), projektus.

5.7. Planuoja lėšas ūkinėms išlaidoms.

5.8. Užtikrina tinkamą priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Savivaldybės administracijos veiklai priskirtose pastatuose ir patalpose, organizuoja gaisro gesinimo priemonių, gaisrinės saugos sistemų ir gaisrinės signalizacijos techninę priežiūrą, bandymus ir pildo gaisrinės saugos apskaitos žurnalus.

5.9. Organizuoja ir koordinuoja elektros energijos tiekimo sutrikimų bei elektros įrangos gedimų šalinimą Savivaldybės administracijos veiklai priskirtuose pastatuose ir patalpose.

5.10. Rengia įsakymą dėl darbuotojams skiriamų tarnybinių automobilių. Su šiuo įsakymu supažindina Teisės ir personalo skyriaus vedėją.

5.11. Rengia pagal Ūkio ir transporto skyriaus kompetenciją Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir susitarimų projektus.

III SKYRIUS

ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

6.1. gauti užsakymus, paraiškas ir kitą informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui materialinio, ūkinio, techninio ir transporto darbo gerinimo klausimais;

6.3. pavedus Savivaldybės administracijos direktoriui, pagal savo kompetenciją atstovauti Administracijai kitose institucijose;

6.4. turi teisę dalyvauti atliekant materialinių vertybių, inventoriaus, medžiagų ir ilgalaikio turto inventorizacijas;

6.5. reikalauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei darbuotojų tinkamai prižiūrėti ir saugoti jiems patikėtą turtą bei kitas materialines vertybes.

7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:

7.1. laiku ir tiksliai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.2. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

- 9.1. vadovauja Skyriui, organizuoja jo darbą ir atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą;
- 9.2. paskirsto funkcijas tarp Skyriaus darbuotojų, rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 9.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir sutarčių projektus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 9.4. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
- 9.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;
- 9.6. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
- 10. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.
- 11. Darbuotojų pareigybėms keliama specialūs reikalavimai ir jų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.
- 12. Darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 13. Kai Skyriaus vedėjas negali eiti savo pareigų, jo pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.
- 14. Už netinkamą pareigų vykdymą ir darbo drausmės ar etikos pažeidimus nuobaudos skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15. Skyrių likviduojant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
 - 16. Skyriaus nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių rajono savivaldybės administracija 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-21 Nr. A-955
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIPOLDAS KARKLELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-21 14:56:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-21 14:56:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-06 17:33:25 – 2031-02-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-01 10:07:24)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-01 10:07:24 DBSIS