

CIVILINĖS SAUGOS IR MOBILIZACIJOS DEPARTAMENTO PARENGTIES IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apskrities viršininko administracijos Civilinės saugos ir mobilizacijos departamento (toliau – Apskrities CSMD) Parengties ir ūkio skyrius yra Apskrities CSMD struktūrinis padalinys, vykdamas jam priskirtas funkcijas civilinės saugos ir ūkio srityse.

2. Apskrities CSMD Parengties ir ūkio skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, reglamentuojančiais civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos veiklą, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijomis, apskrities CSMD ir apskrities Ekstremalių situacijų valdymo centro (toliau – Apskrities ESVC) nuostatais, Apskrities civilinės saugos metų darbo ir parengties ekstremalioms situacijoms planais, Utenos apskrities viršininko administracijos nuostatais, Apskrities viršininko įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiais nuostatais.

3. Planavimo skyrius tiesiogiai pavaldus CSMD direktoriui ir sprendžia jo kompetencijai priskiriamus uždavinius.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir pareigas nustato darbuotojų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti ištisą parą informacijos apie įvykusias apskrities teritorijoje ekstremalias situacijas (įvykius, avarijas, nelaimes) rinkimą ir perdavimą suinteresuotoms institucijoms, ne darbo valandomis – ir Apskrities viršininko administracijos pastato patalpų apsaugą;

5.2. dalyvauti ekstremalių situacijų valdyme;

5.3. vykdyti finansines, ūkines operacijas.

6. Parengties ir ūkio skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja operatyvinį budėjimą ištisą parą, ne darbo valandomis – vykdo Apskritis viršininko administracijos pastato patalpų apsaugą bei darbuotojų patekimo į jas kontrolę;

6.2. ruošia ir tikslina Departamento operatyvinio budėjimo ir apskritis ESVC dokumentaciją;

6.3. Nustatyta tvarka aktyvuoja perspėjimo – informavimo sistemos centralizuoto valdymo elektros sirenas Utenos rajone.

6.4. vykdo finansines, ūkines operacijas, aprūpina administracijos struktūrą būtiniausiomis kanceliarinėmis ir ūkinėmis prekėmis;

6.5. vykdo autotransporto techninę priežiūrą;

6.6. ruošia ūkines ir patalpų nuomos sutartis;

6.7. organizuoja patalpų bei priskirtos teritorijos prie pastato valymą ir priežiūrą, užtikrina turto apsaugą, priešgaisrinę saugą;

6.8. organizuoja viešuosius pirkimus;

6.9. atlieka kitus įstaigos vadovybės pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo veiklos funkcijas, turi šias teises bei pareigas:

7.1. turi teisę gauti reikiamą informaciją iš administracijos struktūrinių padalinių, administracijai pavaldžių įstaigų skyriaus kompetencijos klausimais;

7.2. pagal skyriaus kompetenciją turi teisę teikti Apskritis viršininkui pasiūlymus ūkio, organizaciniais darbo gerinimo klausimais;

7.3. turėti tinkamai įrengtą, aprūpintą kompiuteriu ir ryšio priemonėmis darbo vietą;

7.4. naudotis civilinės saugos ir mobilizacijos departamento materialinės techninės bazės įranga, transportu, inventoriumi;

7.5. naudotis kitomis teisėmis, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Apskritis CSMD parengties ir ūkio skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris pareigas užima įstatymo nustatyta tvarka. Jis atsiskaito Departamento direktoriui.

9. Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą Departamento direktoriaus teikimu tvirtina Apskritis viršininkas.

10. Parengties ir ūkio skyriaus vedėjas:

10.1. atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose, vykdymą;

10.2. skyriaus vedėjas yra Apskritis ESVC planavimo – valdymo grupės narys;

10.3. ruošia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.4. atsako už skyriaus darbuotojų pareigų atlikimą ir darbo drausmę;

13.5. teikia pasiūlymus Departamento direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

13.6. nesant skyriaus vedėjo, jo pareigas eina skyriaus specialistas ūkio reikalams;

13.8. vykdo kitas funkcijas, numatytas skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme.
