



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2026 m. sausio            d. Nr. V-  
Utena

Vadovaudamasi 2026 m. sausio 22 d. Centro tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. CT-1:

1. T v i r t i n u Utenos regioninio profesinio mokymo centro ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2023 m. kovo 30 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-44 „Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro ūkio skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Direktorė

Loreta Baltuškienė

## UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Ūkio skyriaus (toliau - Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ūkio skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Centro strateginiu ir metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.
4. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai pavaldus Centro direktoriui.
5. Skyriaus pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir inicijuoja jų keitimą Centro direktorius.
6. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio išipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

### II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslas - sudaryti tinkamas sąlygas vykdyti Centre ugdymo procesą.
8. Skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. užtikrinti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą, apsaugą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
  - 8.2. užtikrinti darbo vietų įrengimą pagal mokinių, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nurodytus reikalavimus;
  - 8.3. spręsti transporto klausimus, užtikrinti tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę;
  - 8.4. turtinti materialinę bazę.
9. Skyrius, vykdydamas pavestus jam uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą ir metinės veiklos programą;
  - 9.2. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus administracijos, ūkinės veiklos ir transporto klausimais;
  - 9.3. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Centrą ūkinės veiklos klausimais;
  - 9.4. dalyvauja organizuojant Centro pastatų ir patalpų einamąjį remontą, apsaugą;
  - 9.5. užtikrina nenutrūkstamą elektros, šiluminės energijos ir vandens tiekimą, atliekų šalinimą, telefoninį ir interneto ryšį, patalpų valymą, organizuoja gedimų šalinimą;
  - 9.6. organizuoja tarnybinio transporto techninę priežiūrą, aptarnavimą ir eksloataciją, apsaugą, tvarko apskaitą;
  - 9.7. organizuoja Centro struktūriniais padaliniais reikalingų prekių tiekimo ir paslaugų teikimo užtikrinimą (aprūpinimą baldais, įrengimais, IT įranga ir kita technika, kanceliarinėmis, biuro ir higienos prekėmis), organizuoja jų priežiūrą ir gedimų šalinimą;
  - 9.8. tinkamai eksploatuoja Centro ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, bei vykdo jo priežiūrą;
  - 9.9. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;

9.10. veiklos ribose atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei vykdo Centro direktoriaus pavedimus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius turi šias teises:

- 10.1. gauti iš Centro padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 10.2. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
- 10.3. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo centro lėšomis;
- 10.4. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo.

### IV. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius.

12. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui už ūkio Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai:

- 13.1. vadovauja ūkio skyriui, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 13.2. užtikrina efektyvų ūkio veiklos procesų veikimą pagal standarto LST ISO 9001:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ reikalavimus;
- 13.3. teikia Centro direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymo projektus, siūlymus dėl ūkinės veiklos ir transporto organizavimo tobulinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių bei nuobaudų skyrimo;
- 13.4. rūpinasi Centro pastatų ir žemės teisinės registracijos klausimais;
- 13.5. vykdo Centro direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus.

14. Skyrių sudaro:

- 14.1. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
- 14.2. IT specialistai;
- 14.3. valgyklos vedėjas;
- 14.4. virėjai;
- 14.5. administratorius;
- 14.6. budėtojai;
- 14.7. elektrikas;
- 14.8. vairuotojas;
- 14.9. kiemsargis;
- 14.10. pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros ir einamojo remonto darbininkai;
- 14.11. valytojai;
- 14.12. santechnikas.

15. Skyriaus darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, Nuostatais, vykdo direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimus bei įsipareigojimus. Bendrabučių bei valgyklų darbuotojai vykdo atitinkamai: bendrabučio valdytojo bei valgyklos vedėjo, pavedimus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius gali būti pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Centro tarybos posėdžio

2026 m. sausio 22 d.

protokoliniu nutarimu Nr. CT-1

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro ūkio skyriaus nuostatų tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-01-26 Nr. V-23
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Loreta Baltuškienė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-26 06:58:38 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-26 06:58:51 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-10 10:49:55)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-02-10 10:49:56 DBSIS