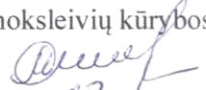


PATVIRTINTA

Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos
namų direktoriaus 

2023 m. 2000 28 d.

Įsakymu Nr. 14

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI

PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 8

1. Bendroji dalis

- 1.1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginiai nuostatai nustato darbuotojo profesinės veiklos sritis, teises, pareigas, kompetenciją ir atsakomybę.
- 1.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi:
 - 1.2.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 1.2.2. turėti organizacinio darbo patirties;
 - 1.2.3. darbo metu būti blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, veikiančių žmogaus psichiką;
 - 1.2.4. žinoti įstaigos vidaus darbo ir poilsio tvarką;
 - 1.2.5. žinoti įstaigos teritoriją, pastato ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 1.2.6. mokėti saugiai dirbti, būti susipažinęs su darbo metu naudojamų priemonių paskirtimi ir eksploatavimo taisyklėmis;
 - 1.2.7. žinoti įstaigos materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemones;
 - 1.2.8. tausoti įstaigos nuosavybę;
 - 1.2.9. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 1.2.10. žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu ir mokėti praktiškai suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
 - 1.2.11. žinoti įstaigoje esančias pirmines gaisro gesinimo priemones ir mokėti praktiškai jas panaudoti;
 - 1.2.12. žinoti įstaigoje nustatytą incidentų, nelaimingų atsitikimų, avarijų, gaisro pranešimo tvarką;
 - 1.2.13. žinoti (išmanyti) darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos taisykles ir normas bei jų laikytis.
- 1.3. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 1.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus įstaigos direktoriui.
- 1.5. Paskatinimus ir drausminę nuobaudą direktoriaus pavaduotojui ūkiui skiria įstaigos direktorius.
- 1.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendromis higienos normomis, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigos ir funkcijos:
 - 2.1.1. planuoti, organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti, kad įstaigos pastatas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas;
 - 2.1.2. užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos teritorijoje;

- 2.1.3. pasirūpinti, kad prie įstaigos pastato privažiavimas būtų laisvas;
- 2.1.4. pasirūpinti, kad įstaigos teritorijoje tamsiu paros metu būtų apšvietimas, o įstaigos patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 2.1.5. pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti;
- 2.1.6. pagal statybos normų reikalavimus nustatyti laiku organizuoti įstaigos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 2.1.7. žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo įstaigos pastato stogo, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į įstaigą vedamų takų ir įvažiavimų barstymą smėliu;
- 2.1.8. užtikrinti savalaikį įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui;
- 2.1.9. pasirūpinti, kad kabinetuose, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;
- 2.1.10. organizuoti įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
- 2.1.11. kontroliuoti, ar tvarkingos kabinetų, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos;
- 2.1.12. reikalauti iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 2.1.13. užtikrinti apie įstaigoje kilusį gaisrą pranešimo sistemos patikimumą;
- 2.1.14. tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 2.1.15. pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinis ir rašytinis planas; grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 2.1.16. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 2.1.17. reikalauti, kad visi darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo;
- 2.1.18. neleisti įstaigos prieigose ir patalpose naudoti pirotechninių priemonių;
- 2.1.19. organizuoti materialinių vertybių apsaugą;
- 2.1.20. pildyti mėnesio ataskaitas, atlikti metinę inventorizaciją;
- 2.1.21. tvarkyti darbo saugą įstaigoje reglamentuojančius dokumentus;
- 2.1.22. pasirūpinti Valstybinės vėliavos iškėlimu valstybinių švenčių dienomis;
- 2.1.23. imtis priemonių, pagal galimybes bei kompetenciją, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;
- 2.1.24. vykdyti techninių mokymo ir vaizdinių priemonių užsakymus, paskirstymus, apskaitą, apsaugą ir kontrolę;
- 2.1.25. organizuoti technikos priežiūrą ir remontą;
- 2.1.26. laikytis darbo drausmės: nevėluoti ir anksčiau neišeiti iš darbo, visą darbo laiką skirti pavestam darbui atlikti;
- 2.1.27. dirbti sąžiningai, vykdyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, aplinkosaugos, higienos normų reikalavimus;
- 2.1.28. laiku atlikti įstaigos direktoriaus pavedimus bei nurodymus;
- 2.1.29. nurodyti įstaigos direktoriui laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant darbo užmokesčio;
- 2.1.30. atlikti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas pareigas.

3. Teisės

- 3.1. Teisė sužinoti iš direktoriaus ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
- 3.2. Teisė į saugias darbo ir poilsio sąlygas.

- 3.3. Teisė nepradėti dirbti, kol nebus sudarytos saugios darbo sąlygos ir negrės pavojus sveikatai ar gyvybei.
- 3.4. Teisė atsisakyti dirbti, jeigu direktorius nesiima reikiamų priemonių pašalinti pažeidimus ir apsaugoti nuo galimo pavojaus. Nutraukus darbą nedelsiant raštu pranešti direktoriui atsisakymo dirbti priežastis.
- 3.5. Teisė gauti iš direktoriaus informaciją ir priemones, reikalingas funkcijoms vykdyti.
- 3.6. Savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui.
- 3.7. Stabdyti darbus, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų įstaigos darbuotojams.
- 3.8. Perspėti pavaldžius darbuotojus neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
- 3.9. Teisė į laiku išmokamą darbo užmokestį bei atostogas.
- 3.10. Teisė gauti valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas socialines garantijas.
- 3.11. Teikti pasiūlymus direktoriui pavestų funkcijų vykdymo klausimais, dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
- 3.12. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui atsakomybė

- 4.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 4.1.1. pavestų užduočių įvykdymą laiku ir kokybiškai;
 - 4.1.2. tinkamą ir tikslų pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 4.1.3. bendrą įstaigos ūkio būklę;
 - 4.1.4. įstaigos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 4.1.5. įstaigos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;
 - 4.1.6. patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 4.1.7. įstaigos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;
 - 4.1.8. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus nurašymą;
 - 4.1.9. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 4.1.10. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų vykdymą;
 - 4.1.11. įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 4.1.12. direktoriaus įsakymų, pavestų užduočių ir nurodymų vykdymą laiku;
 - 4.1.13. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 4.1.14. darbo drausmės laikymąsi;
 - 4.1.15. įstaigos turto, darbo priemonių tausojimą ir jų naudojimą tik darbo tikslais.
- 4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namuose.