

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
direktoriaus  
2007 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V1-252

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGINIS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (toliau — ūkio dalies vedėjas) vadovauja ūkiniam Salantų gimnazijos (toliau — gimnazijos) aprūpinimui, rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, taip pat gimnazijos patalpų ir teritorijos švara.

2. Ūkio dalies vedėjas privalo turėti aukštąjį arba specialų išsilavinimą, darbo įgūdžių aptarnavimo srityje, privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas.

3. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo ir materialinės atsakomybės sutartis gimnazijos direktorius.

4. Ūkio dalies vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

5. Ūkio dalies vedėjui pavaldūs: valytojos, rūbininkės, kiemsargis, pastatų ir statinių ir einamojo remonto darbininkai, atsakingas už elektros ūkį, sargai.

6. Kuomet ūkio dalies vedėjas komandiruotėje ar jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, skirtas gimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

7. Ūkio dalies vedėjas privalo žinoti:

7.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

7.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus;

7.3. orgtechnikos, kanceliarinių, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

7.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

7.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

7.6. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

7.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;

7.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

7.9. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

7.10. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

8. Ūkio dalies vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį ūkinį darbą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareiginiu aprašu.

## II. ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGOS

9. Ūkio dalies vedėjas privalo paskirstyti sau pavaldiems darbuotojams darbus pagal jų pareiginius aprašus.

10. Instruktuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių.

11. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo, tinkamai tai įforminus (darbuotojo pasiaiškinimas arba pažyma iš sveikatos centro), tarnybiniu pranešimu informuoti direktorių, jeigu darbo metu darbuotojas yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

12. Pakitus darbo procesui informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

13. Nuolat vykdyti įmonės pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

14. Rūpintis liftų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.

15. Dalyvauti sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.

16. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.

17. Organizuoti paraiškų surinkimą iš gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

18. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.

19. Organizuoti gimnazijos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis. Tinkamai įrengti gamybinės buities patalpas.

20. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

21. Laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis.

### 3

22. Organizuoti gimnazijoje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
23. Kontroliuoti gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
24. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
25. Tvarkyti prekių-materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teigti prekinės-pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
26. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
27. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus.
28. Ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.
29. Padėti valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą.
30. Derinti sargų (budėtojų) budėjimo grafikus.
31. Organizuoti gimnazijos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
32. Organizuoti gimnazijos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.

### **III. ŪKIO DALIES VEDĖJO TEISĖS**

33. Spręsti gimnazijos ūkio dalies klausimus.
34. Iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.
35. Vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo paskatinimo ar nubaudimo.
36. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.
37. Susiderinus su gimnazijos direktoriumi, perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, rūbininkes, kiemsargį, pastatų ir statinių ir einamojo remonto darbininkus, atsakingą už elektros ūkį, sargus) iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio.

**IV. ŪKIO DALIES VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

38. Ūkio dalies vedėjas atsako:

38.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

38.2. už materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

38.3. už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);

38.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

38.5. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

38.6. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

38.7. už tinkamą darbo laiko naudojimą.

39. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkio dalies vedėjas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(parašas) (data) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_