

PATVIRTINTA

Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus gimnazijos
direktoriaus 2014 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. ĮP-223

**ŠILALĖS R. LAUKUVOS NORBERTO VĖLIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ERNESTO BURČO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginius nuostatus tvirtina, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.
3. Savo veikloje direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjos įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šių pareigybių nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS

4. Organizuoti ūkinę - finansinę veiklą, sudarinėti sutartis su ūkiniais subjektais.
5. Užtikrinti gimnazijos pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą bei jų pilną parengimą mokslo metams.
6. Užtikrinti sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą, saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklų laikymąsi.
7. Tirti ir paruošti inventoriaus, mokymo priemonių, baldų ir kitų materialinių išteklių užsakymo projektus ir teikti gimnazijos direktoriui tvirtinimui.
8. Vykdyti elektros įrengimų, šiluminio ūkio, vandentiekio, ryšių priemonių, valgyklos, transporto priemonių priežiūrą ir spręsti šių darbo barų organizacines – technines problemas.
9. Užtikrinti gimnazijos darbuotojų saugą ir sveikatos priežiūrą.
10. Tvarkyti ūkinės – finansinės veiklos ir gimnazijai priskirto turto pirminę apskaitą, užtikrinti, kad ūkinės – finansinės veiklos pirminiai dokumentai (sutartys, aktai, rodmenys, kelionės lapai ir kt.) būtų tvarkomi vadovaujantis buhalterinės apskaitos Tvarkų reikalavimais ir nustatytu laiku pristatomi gimnazijos buhalterijai.
11. Vykdyti mažos vertės pirkimus.
12. Dalyvauti rengiant gimnazijos pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas.
13. Organizuoti civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams.
14. Laikytis kultūringo elgesio taisyklių bendraujant su darbuotojais.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

15. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:
 - 15.1. reikalauti, kad visi ūkinio personalo darbuotojai laikytųsi, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir saugos darbe taisyklių;
 - 15.2. perspėti ir sudrausminti mokinius, mokytojus ir ūkinio personalo darbuotojus, neekonomiškai naudojančius gimnazijos materialines vertybes;

15.3. sustabdyti ugdymo procesą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;

15.4. tobulinti savo kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsako už:

16.1. gimnazijos finansinės-ūkinės veiklos organizavimą;

16.2. teisingą gimnazijos lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas;

16.3. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektros saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, elektros įrenginių, aptarnaujančio personalo kvalifikacijos, instruktavimo saugos darbe klausimais organizavimą gimnazijoje.

16.4. gimnazijoje patikėto turto (gimnazijos pastatų, automobilių, inventoriaus, mokymo priemonių, ryšių priemonių, elektros, vandentiekio, šilumos ūkio įrangos) saugumą, dėl jo kaltės padarytus nuostolius, šurkščius darbo drausmės pažeidimus.

16.5. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą gimnazijoje ir direktoriaus informavimą nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų gimnazijoje atvejais.

16.6. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą atliekant tarnybines pareigas.

16.7. pateiktų dokumentų bei kitos medžiagos tikrumą bei teisingumą;

16.8. taupų biudžetinių lėšų naudojimą;

16.9. ūkinio personalo darbuotojų darbo organizavimą;

16.10. šiuose nuostatuose išvardintų pareigų savalaikį ir teisingą vykdymą

17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir tolerantiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)