



**MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIS „GILIUKAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBIŲ APRAŠYMO  
TVIRTINIMO**

2014 m. liepos 14 d. Nr.V1-07.14/05  
Tirkšliai

Vadovaudamasi LR švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr.23-593; 2011, Nr.38-1804) 59 str. 5 punkto 2 dalimi bei pritarus Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ darbuotojų atstovui:

1. T v i r t i n u Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymą (pridedama, 4 lapai).
2. L a i k y t i netekus galios Mažeikių r. Tirkšlių darželio direktoriaus 2012-01-03 įsakymo Nr.V1-22 „Dėl pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1 punkto 1.2 dalį.

Direktorė

Laima Norvaišienė

PATVIRTINTA:  
Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“  
direktoriaus  
2014-07-14 įsakymu Nr.V1-07.14/05

## MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

1. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – Pavaduotojas ūkiui) pareigybės aprašymas (toliau - Aprašas) Pavaduotojo ūkiui, organizuojančio, planuojančio, koordinuojančio ir kontroliuojančio ūkinę veiklą Mažeikių r. Tirkšlių darželyje „Giliukas“ (toliau – Darželis), profesinę veiklą.

2. Pavaduotojas ūkiui priimant į darbą, privalo patikrinti sveikatą ir gauti šeimos gydytojo (medicinos komisijos) išvadą, kad jo sveikatos būklė tinka darbui darželyje. Pavaduotojas ūkiui periodinis sveikatos tikrinimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu.

3. Pavaduotojas ūkiui privalo:

1.1. turėti ne žemesnę nei vidurinę išsilavinimą;

1.2. laikytis laikomų vertybių priėmimo-išdavimo tvarkos, materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, dokumentavimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;

1.3. sugebėti savarankiškai organizuoti įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis priemonėmis;

1.4. žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus;

1.5. žinoti keliamus higienos reikalavimus, užtikrinti jų laikymąsi;

1.6. išmanyti nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarką ir apskaita, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą;

1.7. griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

1.8. kelti profesinę kvalifikaciją;

1.9. tausoti įstaigos nuosavybę;

1.10. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Darželio nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

2. Pavaduotoją ūkiui į pareigas skiria ir jį atleidžia Darželio direktorius.

3. Kai Pavaduotojo ūkiui nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruote ar pan.) jo pareigas laikinai gali eiti kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Skiriant kitą darbuotoją laikinai eiti Pavaduotojo ūkiui pareigas, sudaromas aktas dėl jo saugomų ir perduodamų-priimamų materialinių vertybių kiekio bei kokybės. Šį aktą pasirašo Pavaduotojas ūkiui (jei gali dalyvauti perduodant vertybes), asmuo, skiriamas į Pavaduotojo ūkiui pareigas, ir dar trys materialinių vertybių perdavimo komisijos nariai.

4. Asmenį skiriant į Pavaduotojo ūkiui pareigas ir atleidžiant iš jų, sudaromas materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktas.

5. Pavaduotoją ūkiui priimant į darbą, su juo sudaroma rašytine visiškos materialines atsakomybės sutartis.

6. **Pagrindine Pavaduotojo ūkiui pareiga** – tiksliai, laikantis teisės aktų bei vidaus tvarkos taisyklių įstaigos vardu įsigyti, išduoti, bei saugoti įstaigos materialines vertybes, būtinas darbuotojų darbui, tiksliai ir teisingai tvarkyti likučių apskaitą, užtikrinti įmonės patalpų saugumą ir švarą, organizuoti jam tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą.

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra savarankiškas administracijos darbuotojas, savo veiksmus derinantis su įstaigos vadovu ir savo darbą organizuojantis pagal Darželio direktoriaus patvirtintą decentralizuoto valdymo schemą. Įstaigoje nesant direktoriaus – laikinai gali vykdyti visas Darželio direktoriaus funkcijas.

### **8. Pavaduotojas ūkiui vykdo šias pareigas:**

8.1. Pagal Darželyje patvirtintą tvarką rengia Darželio ūkinės srities metinius veiklos planus, ataskaitas bei teikia juos Darželio direktoriui tvirtinimui.

8.2. Planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina tinkamą Darželio balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą:

8.2.1. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

8.2.2. organizuoja ir kontroliuoja Darželio teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

8.2.3. sudaro Darželio balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;

8.2.4. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoti vyr. buhalterii;

8.3. Planuoja, organizuoja, kontroliuoja Darželio materialaus turto bazę:

8.3.1. dalyvauja rengiant Darželio veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

8.3.2. atlieka Darželio materialaus turto poreikio, panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti.

8.3.3. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei Darželio direktoriui pavedus - juos organizuoja;

8.3.4. užtikrina Darželio ūkinės veiklos organizavimui reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.;

8.3.5. Įstaigos vardu įsigyja, inventorizuoja, saugo bei darbuotojams išduoda materialines vertybes: reikalaujama tvarka įformina materialinių vertybių įsigijimą (pagal sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą, kasos aparato kvitą, laisvos formos apskaitos dokumentą, važtaraštį) bei išdavimą (laisvos formos specifikaciją ar kitą įmonės nustatytą dokumentą), tvarko likučių apskaitą; gavus materialines vertybes, jas tą pačią dieną užpajamuoja; atlieka kontrolinį įsigyjamų ar išduodamų materialinių vertybių perskaičiavimą

8.3.6. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą bei Darželio patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

8.3.7. užtikrina nepriekaištingą Darželio darbuotojų aprūpinimą kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

8.3.8. užtikrina, kad materialinės priemonės būtų įsigyjamoms ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

8.3.9. rengia darbuotojams pasirašytinai perduoto darbo inventoriaus inventorizaciją;

8.3.10. Darželio direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus.;

8.3.11. nustatyta tvarka kontroliuoja, kad įsigyjamoms ir išduodamos materialinės vertybės atliktų kokybės (technines sąlygas, standartų reikalavimus ir pan.) ir kiekybes (svorio, vienetų skaičiaus ir pan.) reikalavimus. Esant neatitikimams, rengti raštiškas pretenzijas, išsiunčiant brokuotas prekes atgal, išrašo grąžinimo aktą arba grąžinimo važtaraštį;

- 8.3.12. Darželio direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą.
- 8.4. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai jam pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą:
- 8.4.1. užtikrina, kad nesant aptarnaujančio personalo darbuotojo darbe, nebūtų sutrikdyta Darželio veikla;
- 8.4.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja smulkius vidaus patalpų remonto, aplinkos tvarkymo darbus;
- 8.4.3. Darželio direktoriui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus ūkinius darbus, kylančius organizacinius nesklandumus;
- 8.5. Įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Darželyje:
- 8.5.1. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektosaugos reikalavimų;
- 8.5.2. užtikrina, kad Darželio patalpose bei Darželiui priklausančiuose pastatuose būtų laikomasi priešgaisrinio bei darbų saugos reikalavimų nustatytos nuostatos. Pastebėjus pažeidimus – skubiai informuoti įstaigos vadovą ir, laikantis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektosaugos reikalavimų, imasi veiksmų pažeidimams šalinti.
- 8.5.3. pildo Ginnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 8.5.4. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 8.5.5. nuolat apžiūri įstaigos patalpas (teritoriją). Šalinti pažeidimus, kitus trukdžius. Esant būtinybei, organizuoti patalpų ar įstaigos inventoriaus, įrangos remontą, kontroliuoja jo eigą, reikšti pretenzijas darbų vykdytojams.
- 8.6. Tinkamai pildo ir saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda Darželio archyvui.
- 8.7. Vykdo visus vyr. buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos.
- 8.8. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.
- 8.9. Nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos išskėlimą.
- 8.10. Vykdo kitus Direktorius ar kontroliuojančių pareigūnų nurodymus, susijusius su tiesioginėmis Pavaduotojo ūkiui pareigomis.
- 8.11. Nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo - priėmimo aktu;

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI TEISĖS**

9. Nepriimti įsigyjamo ar įmonės darbuotojų grąžinamo netvarkingo ar sugadinto inventoriaus arba reikalauti, kad kalti asmenys padengtų dėl to įstaigos patirtus nuostolius.
10. Išduodant ar priimant materialines vertybes, reikalauti raštiško įgaliojimo bei asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
11. Gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus. Tolesnis raštiškas vadovo nurodymas atlikti ankstesnį nurodymą Pavaduotoją atleidžia nuo galimos teisines atsakomybes už tokio nurodymo įvykdymą.
12. Nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti išduoti materialines vertybes, jei dokumentai įforminti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų įstaigos interesams. Tokiu atveju Pavaduotojas privalo nedelsdamas raštu apie tai informuoti įstaigos direktorių ir vykdyti raštiškus jo nurodymus.
13. Tikrinti, ar pateiktuose dokumentuose esantys apskaičiavimai yra teisingi.

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

14. Pavaduotojas ūkiui yra savarankiškas administracijos darbuotojas, savo veiksmus derinantis su įstaigos vadovu ir savo darbą organizuojantis pagal Darželio direktoriaus patvirtintą decentralizuoto valdymo schemą.

15. Pavaduotojas ūkiui, išrašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už juose esančių dokumentų tikrumą bei ūkines operacijos teisėtumą, jos tinkama įforminimą.

16. Pavaduotojas ūkiui atsako už įstaigos patalpų, inventoriaus priežiūrą, apsaugą, racionalų panaudojimą.

17. Pavaduotojas ūkiui raštiškos visiškos materialines atsakomybės sutarties pagrindu materialiai atsako už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės (tyčios ar neatsargumo).

18. Pavaduotojas ūkiui atsakingas už maisto žaliavų, produktų priėmimą, laikymo sąlygas bei maisto žaliavų ir produktų priėmimo žurnalo (geros praktikos taisyklių 1 priedas) ir maisto žaliavų, produktų laikymo žurnalo (geros praktikos taisyklių 2 priedas) pildymą.

19. Pavaduotojas ūkiui, išeidamas paskutiniu ir darželio pastato, atsako už Darželio pastato atsakingą pridavimą apsaugos pultui

20. Pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą Pavaduotojui skiria įstaigos direktorius.

### Apraše yra 4 (keturi) sunumeruoti lapai

Parengė:  
Direktorė

Laima Norvaišienė

SUDERINTA:  
Darbuotojų atstovas (-ė)

\_\_\_\_\_  
(parašas ir data)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Su Aprašu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas ir data)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas ir pavardė)

Aprašo kopiją gavau:

\_\_\_\_\_  
(parašas ir data)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas ir pavardė)