

PATVIRTINTA:  
VšĮ Akmenės GMPC  
direktoriaus 2022 m.  
gruodžio 30 d. įsakymu  
Nr. V-211

**VŠĮ AKMENĖS RAJONO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO**

**ŪKIO DALIES ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

<...>

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Įstaigos ūkio dalies administratorius užtikrina patikimą visų įstaigos mechanizmų, automobilių transporto darbą, savalaikį ir kokybišką remontą.
2. Ūkio dalies administratorius turi turėti techninį išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją arba ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, gerai žinantis įrengimų, priemonių technines savybes, jų eksploatavimo ir remonto pagrindus, degalų ir tepalų mechanizmų ir autotransporto rūšis, jų naudojimo būdus, eismo saugumo reikalavimus, mokantis dirbti kompiuteriu.
3. Asmuo turi būti savarankiškas, sąžiningas ir atsakingas, imlus naujovėms, draugiškas, mandagus.
4. Darbuotoją skiria ūkio administratorių ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą bei sudaro darbo sutartį direktorius.
5. Ūkio dalies administratorius pavaldus įstaigos direktoriui ir vykdo savo kompetencijos ribose jo nurodymus.
6. Atostogų arba ligos metu, kitais atvejais ūkio administratorius pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.
7. Ūkio dalies administratorius turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir

elektrosaugos reikalavimus.

8. Ūkio dalies administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis galiojančiomis taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

## **II ŪKIO DALIES ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS**

Ūkio dalies administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

1. įrengimų, mechanizmų, autotransporto priemonių darbo režimą, eksploatacijos savybes ir jų remonto atlikimo technologiją;
2. montavimo, demontavimo, reguliavimo ir derinimo darbų atlikimo eiliškumą;
3. įmonės struktūrą, specializaciją, technikos parko sudėtį;
4. remonto tarnybos darbo organizaciją;
5. darbuotojų personalinę sudėtį;
6. defektinių žiniaraščių, eksploatacijos instrukcijų, įrengimų, mechanizmų, autotransporto priemonių pasų ir kitos techninės dokumentacijos įforminimo tvarką;
7. užsienio techniką, jos galimybes vietinėmis sąlygomis;
8. gamybos technologijos pagrindus, kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairiu metų laiku;
9. ekonomikos, gamybos organizavimo ir valdymo principus;
10. apskaitos vedimo tvarką, techninę dokumentaciją;
11. eismo saugumo, vidaus tvarkos reikalavimus;
12. nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrimo tvarką ir apskaitą;
13. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

Ūkio dalies administratorius privalo:

1. užtikrinti VšĮ Akmenės rajono greitosios medicininės pagalbos centro automobilių

priežiūrą, eksploataciją ir remontą, garažų ir jų teritorijų priežiūrą ir tvarką, kuro išdavimo ir kuro materialinę atsakomybę;

2. tvarkyti ūkio dalies administratoriaus tarnybos kuro ir tepalų išdavimą ir apskaitą, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

3. organizuoti ir užtikrinti įmonės savalaikį aprūpinimą mechanizmais, autotransportu, kontroliuoti vairuotojų darbą, sekti ir kontroliuoti mechanizmų darbą, rūpintis, kad nebūtų sutrikdytas įstaigos darbas;

4. užtikrinti nepertraukiamą ir techniškai tvarkingą, patikimą visų įrengimų, mechanizmų ir autotransporto priemonių darbą, savalaikį ir kokybišką jų remontą, organizuoti įrengimų ir mechanizmų technines apžiūras, remontus, profilaktiką, kontroliuoti jų kokybišką atlikimą;

5. atlikti mechanizmų, autotransporto priemonių, įrengimų apžiūras, techninį aptarnavimą, nustatyti jų remonto eiliškumą ir atlikti remontą, kontroliuoti jų techninę ir estetinę būklę.

6. tikrinti visų apsaugos priemonių patikimumą įrengimuose, mechanizmuose, autotransporto priemonėse;

7. priimti naujus įrengimus ir mechanizmus, paruošti juos eksploatacijai; apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal tų darbo priemonių eksploataavimo dokumentuose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus;

8. analizuoti mechanizmų, autotransporto priemonių ir kitų įrengimų techninę būklę, jų darbo laiką, nusidėvėjimo laiką, atidirbusių mechanizmų ir autotransporto priemonių nurašymą, rengti paraiškas kapitaliniam remontui;

9. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, elektroaugos reikalavimų, darbo sanitarijos ir higienos reikalavimų;

10. neleisti pavaldiems darbuotojams dirbti, kol jie nebus pasitikrinę sveikatos ir nedėvės tinkamų

asmeninių apsaugos priemonių;

11. užtikrinti, kad ūkio dalies administratoriaus tarnybos teritorijoje dirbančių darbuotojų darbo

vietos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbo vietos

turi būti įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių;

12. kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi kokybės, aplinkos apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių plane

numatytų tikslų įgyvendinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos

instrukcijose nustatytų reikalavimų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, o, esant minėtiems pažeidimams, nušalinti nuo darbo pažeidimą padariusį darbuotoją;

13. sustabdyti darbus, jeigu pažeidžiami saugos darbe reikalavimai ir kyla grėsmė darbuotojų sveikatai ar gyvybei;

14. organizuoti savo pavaldume esančių darbuotojų aprūpinimą tik techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir asmeninėmis bei kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis;

15. apie nelaimingą atsitikimą darbe pranešti direktoriui ar kitam direktoriaus įgaliotam asmeniui.

Įvykio vietą išsaugoti tokią, kokia ji buvo įvykio metu, kol darbą pradės įvykį tirianti komisija;

16. saugoti patikėtas darbo priemones, įstaigos gamybines ir komercines paslaptis;

17. pateikti tvarkingus, teisingai užpildytus automobilių kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajai finansininkei;

18. nutraukus su įstaiga darbo santykius perduoda visą turimą dokumentaciją, materialųjį turtą, perdavimo faktą įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

<...>