PATVIRTINTA
VšĮ Visagino ligoninės direktoriaus
2025 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 - 154

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO LIGONINĖS APSKAITOS SPECIALISTO (DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS SPECIALISTO) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos specialistą (Darbo užmokesčio apskaitos specialistas), toliau- (Darbo užmokesčio apskaitos specialistas) į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

2. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

3. Savo darbe darbo užmokesčio apskaitos specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Visagino ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šia pareigine instrukcija bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

4. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo" (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą ekonomikos, finansų, apskaitos studijų krypties išsilavinimą;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų buhalterinio darbo patirtį;

6. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, darbo užmokesčio ir kitų išmokų, pajamų bei socialinio draudimo mokesčių apskaičiavimą, darbo santykius;

6.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais (VSAFAS);

6.3. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;

6.4. mokėti dirbti įstaigos buhalterinės apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos programomis;

6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją;

6.6. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.7. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEIĖS

7. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas turi teisę:

7.1.gauti darbui reikalingą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2 gauti darbui reikalingas priemones ir inventorių;

7.3. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias ir saugias darbo sąlygas;

7.4. teikti pasiūlymus vyriausiajam finansininkui dėl buhalterinės apskaitos organizavimo gerinimo ir tobulinimo;

7.5. nepriimti buhalterinės apskaitos dokumentų, surašytų nesilaikant teisės aktų nustatytų reikalavimų bei neturinčių privalomų juridinių rekvizitų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbo užmokesčio apskaitos specialistas vykdo šias funkcijas:

8.1. skaičiuoja ligoninės darbuotojų darbo užmokestį bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas teisės aktų nustatyta tvarka, tvarko ligoninės darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą;

8.2. paruošia ligoninės darbuotojų darbo užmokesčio algalapius, priskaitymų – išmokėjimų lapelius, darbo užmokesčio suvestines, išmokėjimų žiniaraščius;

8.3.vykdo išskaitas iš darbo užmokesčio pagal darbuotojų prašymus, taip pat išskaitas iš darbuotojų darbo užmokesčio pagal gaunamus vykdomuosius raštus;

8.4.tvarko darbuotojų asmens sąskaitas;

8.5. registruoja ūkines operacijas, susijusias su darbo užmokesčio apskaita, buhalterinės apskaitos programoje;

8.6. rengia ir teikia vyriausiajam finansininkui dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;

8.7. tikrina ir tvarko darbuotojų prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamo pajamų dydžio teisingo užpildymo ir taikymo;

8.8. kontroliuoja, kad asmenys atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pateiktų žiniaraščius laiku, pateikti pirminiai dokumentai būtų užpildyti teisingai;

8.9. tvarko ekonominės plėtros ir užimtumo skatinimo programai skirtas lėšas, gautas pagal viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis;

8.10. rengia ir sudaro ataskaitas:

8.10.1. valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (pranešimus dėl pašalpos skyrimo (NP-SD), pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pranešimus apie socialinio draudimo pabaigą 2-SD, pažymas apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti);

8.10.2. valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos mėnesines ir metinę pajamų mokesčio deklaracijas;

8.10.3. Lietuvos statistikos departamentui su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas;

8.10.4. kitoms institucijoms pagal poreikį;

8.11. išrašo ir pasirašo pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;

8.12. parengia duomenis susijusius su darbo užmokesčio apskaita į VSAKIS sistemą;

8.13. tikrina ir kontroliuoja, ar apskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus;

8.14. laiku rengia ataskaitas ir kitus vyriausiajam finansininkui teikiamus dokumentus;

8.15. teikia vyriausiajam finansininkui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, taip pat teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui darbo tobulinimo klausimais;

8.16. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

8.17. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.18. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.19. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

8.20. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

8.21. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiajam finansininkui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

8.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir/ar vyriausiojo finansininko pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: Ludmila Sgrica

PATVIRTINTA
VšĮ Visagino ligoninės direktoriaus
2025 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 - 154

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO LIGONINĖS APSKAITOS SPECIALISTO (ATSAKINGO UŽ TURTO APSKAITĄ) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos specialistą į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

2. Apskaitos specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

3. Apskaitos specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Visagino ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šia pareigine instrukcija bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

4. Apskaitos specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Apskaitos specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo" (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą ekonomikos, finansų, apskaitos studijų krypties išsilavinimą;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų buhalterinio darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;

5.5. mokėti dirbti įstaigos turima finansinės apskaitos programa.

6. Apskaitos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą;

6.2. žinoti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus (VSAFAS);

6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;

6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Turto apskaitos specialistas turi teisę:

7.1.gauti darbui reikalingą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2 gauti darbui reikalingas priemones ir inventorių;

7.3. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias ir saugias darbo sąlygas;

7.4. teikti pasiūlymus vyriausiajam finansininkui dėl buhalterinės apskaitos organizavimo gerinimo ir tobulinimo;

7.5. nepriimti buhalterinės apskaitos dokumentų, surašytų nesilaikant teisės aktų nustatytų reikalavimų bei neturinčių privalomų juridinių rekvizitų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

8. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos specialistai vykdo šias funkcijas:

8.1. Apskaitos specialistas, atsakingas už ilgalaikio turto apskaitą, atlieka ilgalaikio turto apskaitą turimoje apskaitos sistemoje:

- pagal patvirtintas ilgalaikio turto grupes apskaitos sistemoje registruoja pirktą, neatlygintinai, patikėjimo teise ar panaudas gautą ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą, užpildo ilgalaikio turto kortelę;
- pagal pirminius dokumentus atlieka perdavimą materialiai atsakingiems asmenims, įveda jį į eksploataciją ir kiekvieną mėnesį skaičiuoja amortizaciją ir nusidėvėjimą;
- pagal įstaigoje nustatytą tvarką, remiantis tinkamais dokumentais, atlieka ilgalaikio turto nurašymus;
- keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, rengia ilgalaikio turto sutikrinimo perdavimo žiniaraščius ir dalyvauja jo perdavime;
- kiekvieną mėnesį iš apskaitos sistemos spausdina ilgalaikio turto judėjimo, nusidėvėjimo skaičiavimo ataskaitas, įvedimo į eksploataciją, nurašymo aktus. Kaupia ilgalaikio turto apskaitos dokumentus;
- parengia ilgalaikio turto aprašus-sutikrinimo žiniaraščius metinei inventorizacijai ir faktinius duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos dumenimis. Tinkamai užpildytus panauda, patikėjimo teise turimo ilgalaikio turto metinės inventorizacijos žiniaraščius pateikia turto savininkams;
- kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų ilgalaikio turto nurašymo aktų teisingumą, naujai paskirtiems materialiai atsakingiems asmenims teikia metodinę pagalbą dėl nurašymų;
- kai inicijuojamas susidėvėjusio, netinkamo tolesniam naudojimui ilgalaikio turto nurašymas dalyvauja jame ir apskaito nurašymo dokumentus;
- vykdo kasininko funkcijas.

8.2. Apskaitos specialistas, atsakingas už trumpalaikio turto (atsargų) apskaitą atlieka šias funkcijas:

- pagal gautas PVM sąskaitas-faktūras, atsargų perdavimo-priėmimo aktus, registruoja gautas atsargas apskaitos sistemoje;
- pagal tinkamai surašytus dokumentus priskiria atsargas materialiai atsakingiems asmenims;

- keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, rengia atsargų sutikrinimo-perdavimo žiniaraščius;
- kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų atsargų nurašymo aktų teisingumą, naujai paskirtiems materialiai atsakingiems asmenims teikia metodinę pagalbą dėl nurašymų;
- parengia atsargų aprašus-sutikrinimo žiniaraščius metinei inventorizacijai ir faktinius duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos dumenimis. Tinkamai užpildytus panauda, patikėjimo teise turimų atsargų metinės inventorizacijos žiniaraščius pateikia atsargų savininkams;
- kiekvieną mėnesį iš apskaitos sistemos spausdina atsargų judėjimo, nurašymo ataskaitas. Kaupia atsargų apskaitos dokumentus;
- kai inicijuojamas susidėvėjusio, netinkamo tolesniam naudojimui inventoriaus nurašymas dalyvauja jame ir apskaito nurašymo dokumentus;
- tvarko įstaigos automobilių kelionės lapus;

8.3. tvarko jiems priskirtas sąskaitas SABIS ir Ecocost sistemose;

8.4. vyriausiojo finansininko pavedimu rengia paskaičiavimus, ataskaitas, kitus dokumentus pagal kompetenciją;

8.5. teikia vyriausiajam finansininkui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, taip pat teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui darbo tobulinimo klausimais;

8.6. užtikrina vykdant pareigines funkcijas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

8.7. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais kartu su kitais įstaigos finansinės apskaitos dokumentais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.8. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose mokymuose;

8.9. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

8.10. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.11. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiajam finansininkui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

8.12. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir/ar vyriausiojo finansininko pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

Apskaitos specialistas,
atsakingas už ilgalaikio turto apskaitą Rita Kaspirovienė

Apskaitos specialistas,
atsakingas už trumpalaikio (atsargų) apskaitą Danguolė Grigorjeva

PATVIRTINTA
VšĮ Visagino ligoninės direktoriaus
2025 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 1 - 163

VŠĮ VISAGINO LIGONINĖS VYRIAUSIOJO INŽINIERIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Visagino ligoninės (toliau – Ligoninės) vyriausiasis inžinierius yra darbuotojas, atsakingas už Ligoninės elektros bei šilumos ūkį, vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo sistemų priežiūrą, valdomų pastatų bei patalpų einamojo remonto planavimą ir atlikimo kontrolę, valdomų pastatų bei patalpų rangovų atliekamų remonto ar rekonstrukcijos darbų priežiūrą, priešgaisrinės ir aplinkos apsaugos, sanitarijos ir higienos normų laikymąsi, efektyvų įstaigos trnsporto naudojimą, pavaldžių darbuotojų darbo ir darbo drausmės kontrolę;

2. Į pareigas vyriausiąjį inžinierių skiria, iš jų atleidžia, su juo sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį (pagrindinį atlyginimą ir priedus) Ligoninės direktorius.

3. Vyriausiasis inžinierius tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui. Vyriausiajam inžinieriui pavaldūs Ūkio-techninės ir remonto tarnybų darbuotojai.

4. Vyriausiasis inžinierius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šia pareigine instrukcija.

II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis vyriausiojo inžinieriaus pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos studijų srities inžinerijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų inžinerinio darbo patirtį;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statinių, inžinerinių tinklų, susisiekimo, komunikacijų priežiūrą ir eksploataciją, darbuotojų saugą ir sveikatą, pavojingų darbų organizavimą;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

4.4. gebėti planuoti ir racionaliai naudoti savo darbo laiką;

4.5. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti

III SKYRIUS
TEISĖS

5. Vyriausiasis inžinierius turi teisę:

5.1. susipažinti su Ligoninės veiklos dokumentais, susijusiais su jo pareigomis;

5.2. gauti iš Ligoninės padalinių duomenis ir dokumentus, reikalingus pareigoms vykdyti, gauti darbui būtinas priemones;

5.3. dalyvauti derinant ruošiamų techninių projektų sprendimus, bendrauti su galimais statybos paslaugų tiekėjais, kontroliuoti vykdomų (statomų, remontuojamų /rekonstruojamų statinių) darbų eigą ir kokybę;

5.4. bendrauti su statinio rangovais, projekto vykdymo priežiūros, statinio statybos techninės priežiūros vadovais ir valstybinės statybų priežiūros pareigūnais;

5.5. stabdyti darbus, kai kyla grėsmė darbuotojų saugumui ir gyvybei.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Vyriausiasis inžinierius vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, ligoninės įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia instrukcija, ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymais.

6.2. vadovaujasi tarnybinės etikos pagrindais, darbo su dokumentais, raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

6.3. vadovauja įstaigos darbuotojams, vykdantiems elektros, vandens ir šilumos ūkių įrenginių, vėdinimo sistemų, skalbyklos, virtuvės, kavinės ir remonto tarnybos įrangos priežiūros, remonto, montavimo, derinimo, bandymo ir operatyvaus perjungimo darbus;

6.4. kontroliuoja, kaip įstaigoje laikomasi elektrosaugos, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimų;

6.5. planuoja, teikia siūlymus įgyvendinti elektros, šilumos ir vandens tiekimo įrenginių, vėdinimo sistemų, skalbyklos, virtuvės, kavinės ir remonto tarnybos įrangos remonto bei rekonstrukcijos priemones bei grafikus, planuoja šiems darbams reikalingų lėšų poreikį;

6.6. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja ligoninės valdomų pastatų ar patalpų einamojo remonto darbus, užtikrina atliekamų darbų kokybę;

6.7. teikia siūlymus sustabdyti ar nutraukti elektros, vandens ar šilumos tiekimą esant įrenginių technologiniams sutrikimams ar pažeidimams, analizuoja įvykusių avarijų priežastis ir teikia siūlymus avarijų prevencijai;

6.8. teikia siūlymus ir organizuoja taupaus elektros, vandens bei šilumos naudojimo priemones;

6.9. ruošia elektros, vandens bei šilumos tiekimo sutarčių projektus, teikia siūlymus jų tobulinimui;

6.10. ruošia sunaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymo aktus, ruošia ataskaitas apie sunaudotus elektros, vandens bei šilumos kiekius;

6.11. atsako už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą, spaudų ir griežtos atskaitomybės aktų blankų naudojimą pagal paskirtį ir jų apsaugą;

6.12. vykdo kitas funkcijas pagal teisėtus Ligoninės direktoriaus nurodymus ir pavedimus.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

7.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

7.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

7.3. atsako už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą, spaudų ir griežtos atskaitomybės aktų blankų naudojimą pagal paskirtį ir jų apsaugą;

7.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų taisyklių bei šios pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

7.5. už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, asmens privačių interesų konflikto ir kt.) atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

Jaunius Bagdonas