



**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. BALANDŽIO
25 D. ĮSAKYMO NR. V-082 „DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ
PATVIRTINIMAS 2017-2018 M.M.“ PAKEITIMO**

2018 m. rugpjūčio 22 d. Nr. V-160

Vilnius

Vadovaudamasi Biudžetinės įstaigos Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos nuostatų 25.3 punktu, p a k e i č i u Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos direktoriaus 2018 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. V-082 „Dėl vadybinių funkcijų patvirtinimas 2017-2018 m.m.“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**ĮSAKYMAS
DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO 2018-2019 m.m.**

5. Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Jadvyga Žarnovskienė:

- 5.1. Yra atsiskaitytinis asmuo BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.
- 5.2. Aprūpina gimnaziją jos veiklai reikalingais materialiniais ištekliais, inventoriumi, medžiagomis ir mokymo priemonėmis.
- 5.3. Rūpinasi gimnazijos pastato ir turto apsauga.
- 5.4. Kontroliuoja kabinetų, juose esančio inventoriaus išlaikymą, apsaugą.
- 5.5. Veda turto ir medžiagų apskaitą.
- 5.6. Kartą per metus atlieka inventurizaciją, sudaro remontui defektinius aktus.
- 5.7. Organizuoja viešuosius pirkimus.
- 5.8. Civilinės ir priešgaisrinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms organizavimas. Atsako ir užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą bei tvarko dokumentaciją.
- 5.9. Atsako už elektros, šilumos, vandens ir komunikacijų ūkį.
- 5.10. Organizuoja gimnazijos teritorijos priežiūrą.
- 5.11. Organizuoja pastato, patalpų, inžinerinių tinklų, įrengimų priežiūrą ir remontą.
- 5.12. Vadovauja mokyklos techniniam personalui, sudaro personalo pareigybinės instrukcijas ir budėjimo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą, pildo žiniaraščius.
- 5.13. Dalyvauja gimnazijos veiklos ir išteklių planavime.
- 5.14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus.