

TVIRTINU _____

Direktorius Raimundas Tiškevičius
A.V.

2012 m. _____ d.

ABONENTINIO SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Abonentinio skyriaus viršininkas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, pažymėjimą, patvirtinantį, kad yra kompetentingas darbo ir civilinės saugos klausimais, praktinio darbo stažą, mokėti dirbti kompiuteriu.
2. Abonentinio skyriaus viršininką į darbą priima ir atleidžia bendrovės direktorius.
3. Abonentinio skyriaus viršininkas savo darbe vadovaujasi geriamo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymu, rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais bei reikalavimais, bendrovės direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. PAREIGOS

1. Organizuoti abonentinio skyriaus darbą.
2. Rengti sutarčių projektus vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisiniais aktais. Ruošti sutartis su Joniškio miesto ir rajono naujais abonentais, atnaujinti senas.
3. Deklaruoti Joniškio miesto bei rajono įmonių, daugiabučių gyvenamųjų namų ir privačių namų vandens skaitiklių parodymus, suskaičiuoti paslaugas, sudaryti šalto vandens skaitiklių keitimo planus.
4. Teikti pasiūlymus direktoriui dėl sankcijų taikymo abonentams, nesilaikantiems sutarčių reikalavimų.
5. Atstovauti bendrovę teisme.
6. Abonentinio skyriaus viršininkas atsakingas už teisei metrologijai priskirtų matavimo priemonių patikrą.
7. Siekdamas, kad bendrovėje būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, vykdyti traumatizmo ir profesinių ligų profilaktikos, kontrolės, organizacines ir kitas funkcijas.
8. Vykdyti traumatizmo ir profesinių ligų profilaktikos funkcijas:
 - 8.1. tikrinti, ar eksploatuojamos bei projektuojamos darbo priemonės, darbo vietos, gamybinės buities patalpos, statiniai, darbo organizavimas, jo techninio aprūpinimo projektai atitinka norminių aktų saugos darbe klausimais reikalavimus;
 - 8.2. nustatyta tvarka instrukuoti priimamus į darbą darbuotojus;
 - 8.3. bendrovės administracijos vadovų pavedimu nagrinėti darbuotojų skundus ir prašymus saugos darbe klausimais.
9. Vykdydamas kontrolės funkcijas, tikrinti (apie rastus trūkumus informuodamas bendrovės direktorių):
 - 9.1. kaip įmonėje vykdomi norminiai aktai saugos darbe klausimais, ar vadovai sudaro saugias ir sveikas darbo sąlygas atitinkančiomis individualios ir kolektyvinės saugos priemonėmis, ar užtikrina

reikiamą jų priežiūrą;

9.2. kaip vykdo saugos darbe reikalavimus asmenys, atsakingi už kenksmingų medžiagų laikymą ir naudojimą, statinių ir potencialiai pavojingų įrenginių eksploatavimą, darbų priežiūrą bei vykdymą;

9.3. kaip įgyvendinamos kolektyvinėje sutartyje numatytos saugos darbe priemonės;

9.4. ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškų darbuotojų sveikatos tikrinimai;

9.5. ar bendrovėje laiku ir tinkamai instruktuojami ir mokomi darbuotojai, tvarkoma saugos darbe dokumentacija;

9.6. kaip vykdomi nelaimingų atsitikimų ir apskaitos nuostatų reikalavimai;

9.7. kaip mokamos priemokos ir teikiamos lengvatos darbuotojams, dirbantiems kenksmingomis ar pavojingomis sąlygomis;

9.8. kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai atlyginti žalą dėl sveikatos pakenkimo ar mirties atvejais;

9.9. ar užtikrinamas darbuotojų darbo ir poilsio režimas.

10. Organizuoti:

10.1. saugos darbe instrukcijų rengimą;

10.2. padalinių vadovų aprūpinimą norminiais aktais bei vaizdinėmis priemonėmis saugos darbe klausimais.

11. Dalyvauti rengiant saugos darbe mokymo programas, rengti įsakymų ir kitų valdymo dokumentų saugos darbe klausimais projektus ir teikti juos bendrovės direktoriui.

12. Nustatyta tvarka dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarkyti jų apskaitą.

13. Nagrinėti nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, kartu su įmonės darbuotojais numatyti priemones traumatizmui bei ligoms mažinti, kontroliuoti, kaip šios priemonės įgyvendinamos.

14. Atsakyti už informacijos perdavimą ir priėmimą, terminus, tvarką bei priemones, kuriomis yra perduodama informacija apie ekstremalią situaciją nustatytoms valstybės ir savivaldybės institucijoms.

15. Nustatyta tvarka rengti saugos darbe ataskaitas.

16. Vykdyti kitus bendrovės direktoriaus nurodymus.

III. TEISĖS

1. Tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.

2. Kvalifikacijos kėlimą bendrovės kvalifikacijos tobulinimo nustatyta tvarka.

3. Bet kuriuo paros metu tikrinti saugos darbe būklę bendrovėje.

4. Reikalauti, kad darbų vadovas sustabdytų darbus šiais atvejais:

4.1. kai darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti;

4.2. kai dėl gedimo ir avarinės būklės gali susidaryti ar susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams, ūmioms profesinėms ligoms;

4.3. kai dėl pažeidimų aplinka tampa pavojinga sveikatai bei gyvybei;

4.4. kai darbuotojai neaprūpinami reikiamomis individualios ir kolektyvinės saugos priemonėmis;

4.5. gauti reikiamą informaciją saugos darbe klausimais;

4.6. suderinus su bendrovės direktoriumi, rengti pasitarimus saugos darbe klausimais bei darbuotojų mokymą, kaip elgtis įmonėje avarijų, gaisrų ar kitais atvejais.

5. Kreiptis į bet kurį bendrovės darbuotoją su konkrečiais pasiūlymais dėl darbo gerinimo, eksploatavimo išlaidų mažinimo ir kitais pasiūlymais, gauti išsamų atsakymą į šiuos pasiūlymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

Abonentinio skyriaus viršininkas atsako už:

1. abonentinio skyriaus dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;
2. savalaikį reikiamos dokumentacijos paruošimą, jos nukreipimą atsakingiems vykdytojams ir jos reikalavimų vykdymą;
3. savalaikį gaunamos dokumentacijos perdavimą direktoriui, jos registravimą;
4. pateiktos informacijos slaptumą;
5. tvarkingą techninių priemonių laikymą, mandagų lankytojų ir abonentų aptarnavimą;
6. žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymų nustatyta tvarka;
7. savo pareigų nevykdymą pagal vidaus darbo tvarkos taisykles ir LR įstatymus.