

PATVIRTINTA:
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008-09-29 įsakymu Nr. I-569

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
IMBRADO SENIŪNIJOS
DARBININKO**

PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Darbininko pareigybė reikalinga prižiūrėti Avilių, Duburaičio, Kulkių kapines, rūpintis kapinių priežiūros taisyklių vykdymu, prižiūrėti Avilių kaimo bendrojo naudojimo teritorijas, pagalbines ir kitas patalpas, atlikti smulkius remonto darbus.

2. Darbininką į darbą priima ir atleidžia iš jo rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

3. Darbininkas privalo būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais kapinių priežiūros tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitus reikalavimus, įstaigos struktūra, darbo organizavimu.

II. DARBININKO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

4. Funkcijos:

4.1. Atlikti smulkius remonto darbus.

4.2. Padėti iškrauti ir pakrauti nesunkius krovinius į automašinas.

4.3. Patikrinti įrankių, su kuriais nuamtoma dirbti, tvarkingumą.

4.4. Parengti laidojimui leidimus ir nurodyti laidojimo vietas.

4.5. Tvarkyti ir prižiūrėti seniūnijoje veikiančias ir neveikiančias kapines ir kultūros paveldo paminklų aplinką (šienauti, išvežti šiukšles, šluoti takus, prižiūrėti gyvatvores ir kt.).

4.6. Rūpintis, kad nebūtų kapinėse:

4.8.1. važinėjama transportu (išskyrus specialųjį), slidėmis, rogutėmis, pačiūžomis;

4.8.2. ganomi gyvuliai ir vaikščiojama su šunimis;

4.8.3. be kapines prižiūrinčio darbuotojo žinios išvežti remontuoti kapų statiniai, sodinami arba persodinami medžiai, genėjami arba naikinami;

4.8.4. šiukšlinama, mindžiojama veja ir gėlynai, laužomi medžiai ir krūmai, skinamos ar imamos gėlės, imamas smėlis ir žemė ne tam skirtose vietose, gadinami kapinių ir kapų statiniai, deginamos šiukšlės arba jos išmetamos ne tam skirtose vietose, trikdoma rintis ir pažeidžiama viešoji tvarka.

4.9. Žiemos sezono metu valyti sniegą nuo pagrindinių praėjimų kapinėse.

4.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui, esant kapinių priežiūros taisyklių pažeidimams, informuoti seniūną, atitinkamas institucijas.

5. Pareigos:

5.8. Kokybiškai ir laiku atlikti visus duotus pavedimus.

5.9. Teikti seniūnui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas.

5.10. Laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių.

6. Nutraukus darbo santykius perduoti seniūnui ar kitam įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą.

7. Darbininkas turi teisę:

- 7.8. Reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų.
- 7.9. Gauti reikiamą informaciją ir paramą iš rajono Savivaldybės administracijos.
- 7.10. Sistemingai kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką.
- 7.11. Pateikti pastabas ir pasiūlymus seniūnui darbo sąlygoms gerinti.
8. Turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

III. ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 10. Už atliktus darbus atsiskaito seniūnui.
-