

# VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaigos) direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas.
2. Direktorių skiria, jo atlyginimą, darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius renkamas konkurso būdu.
3. Direktorius savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Įstaigos įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo bei valdybos sprendimais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Direktoriui keliami šie specialieji reikalavimai:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, turėti ne mažesnę kaip 1 metų ūkinės komercinės veiklos darbo patirtį;
  - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bei kitus viešosios įstaigos veiklai aktualius teisės aktus, reglamentuojančius atliekų tvarkymo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą;
  - 4.4. išmanyti aplinkosaugos vadybos sistemas;
  - 4.5. suprasti viešosios įstaigos veiklos specifiką ir technologinius procesus, žinoti ir mokėti taikyti viešosios įstaigos veikloje ekonomikos, mokesčių sistemos ir bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis): *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*, ir kt.;
  - 4.7. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti siūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, pareigingu, iniciatyviu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti, laikytis etikos taisyklių.

## III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai direktoriaus uždaviniai yra organizuoti ir vykdyti Įstaigos ūkinę – gamybinę ir komercinę veiklą, įgyvendinti numatytą šių veiklų strategiją, saugoti, tinkamai naudoti ir gausinti Įstaigos turtą.
6. Direktorius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir įgyvendina Įstaigos įstatuose nustatytus tikslus ir uždavinius;
  - 6.2. sudaro Įstaigos vardu sandorius;
  - 6.3. pasirašo Įstaigos dokumentus;
  - 6.4. atstovauja Įstaigą teismuose, valstybinėse ir savivaldybių institucijose;

- 6.5. suteikia įgaliojimus kitiems Įstaigos darbuotojams toms funkcijoms, kurios jiems priskirtos vykdyti;
- 6.6. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą;
- 6.7. formuoja ir Įstaigos dalininkų susirinkimui teikia tvirtinti Įstaigos organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašus;
- 6.8. leidžia įsakymus, reguliuojančius Įstaigos darbuotojų darbą ir Įstaigos veiklą;
- 6.9. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, kurių priėmimas į darbą ar atleidimas nepriskirtas kitų Įstaigos organų kompetencijai, sudaro su jais darbo sutartis, nustato darbuotojų priėmimo į darbą tvarką;
- 6.10. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbo apmokėjimo ir skatinimo sistemas; darbuotojų pareiginius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 6.11. skiria Įstaigos darbuotojams paskatas ar nuobaudas, nustato pagrindinius personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis;
- 6.12. kontroliuoja ir užtikrina darbo drausmės laikymąsi;
- 6.13. kartu su Įstaigos valdyba nustato prioritетines Įstaigos veiklos plėtojimo kryptis;
- 6.14. organizuoja investicinių projektų, verslo planų, reorganizavimo projektų ir finansinės būklės gerinimo programų rengimą, teikia juos svarstyti Įstaigos valdybai;
- 6.15. organizuoja einamųjų metų Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą bei teikia ją tvirtinti Įstaigos valdybai;
- 6.16. tvirtina metinius dokumentus;
- 6.17. organizuoja Įstaigos visuotinių dalininkų susirinkimų ir valdybos sprendimų (nutarimų), auditoriaus bei dalininkų pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą, taip pat Įstaigos veiklos klausimų sprendimą;
- 6.18. atsižvelgdamas į Įstaigos įstatais ir pareiginiiais nuostatais nustatytas teisių ribas, atlieka operacijas su Įstaigos turtu;
- 6.19. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas banke;
- 6.20. teikia Įstaigos valdybai svarstyti ir įvertinti parengtus finansinės atskaitomybės dokumentų projektus, ūkinės veiklos strategiją, gamybos ir valdymo organizavimą, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus, kreditų būtinumą ir kreditavimo sąlygas, Įstaigos finansinę būklę, ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas (pinigų srautų prognozes), inventorizacijos ir kitus vertybių apskaitos duomenis, audito rezultatus;
- 6.21. kontroliuoja atliekamų finansinių-buhalterinių operacijų teisėtumą, Įstaigos reikalų būklę, pavaldinių darbo kokybę, vertina jų darbo rezultatus ir daro jiems reikiamą įtaką;
- 6.22. Įstaigos visuotiniams dalininkų susirinkimams teikia Įstaigos metinės finansinės atskaitomybės dokumentus, Įstaigos veiklos atskaitą ir kitą informaciją, reikalingą darbotvarkės klausimams svarstyti;
- 6.23. sudaro sąlygas auditoriui vykdyti Įstaigos įstatų ir auditoriaus darbo reglamente numatytas funkcijas;
- 6.24. palaiko ryšius su visuomene, savivaldybėmis, valstybinėmis ir ES institucijomis, įgyvendinant ir administruojant Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemą;
- 6.25. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių saugos darbe įstatymo reikalavimus, užtikrinant saugias ir sveikas darbo sąlygas įstaigoje;
- 6.26. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir Įstaigos įstatais nustatytas direktoriaus funkcijas.

#### **IV. TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Direktorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. atsižvelgdamas į Įstaigos įstatų ir šių nuostatų jam priskirtą kompetenciją, priimti sprendimus visose Įstaigos veiklos plėtojimo ir jos organizavimo srityse, tvirtinti dokumentus, leisti tvarkomuosius dokumentus bei reikalauti juos vykdyti, suinteresuotiems asmenims teikti informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių;
  - 7.2. sudarinėti Įstaigos vardu sandorius, išskyrus sandorius dėl ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo. Šiuos sandorius direktorius gali sudaryti tik kaip aukštesniojo įstaigos valdymo organo – dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;
  - 7.3. atstovauti Įstaigą santykiuose su trečiaisiais asmenimis, teisme bei arbitraže, taip pat įgalioti tą atlikti kitus Įstaigos darbuotojus. Teisę atstovauti Įstaigą direktorius įgyja nuo dienos, nustatytos darbo sutartyje;
  - 7.4. išduoti įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios yra priskirtos jo kompetencijai;
  - 7.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiais nuostatais spręsti kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus;
  - 7.6. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;
  - 7.7. darbo funkcijoms vykdyti naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu Įstaigos lėšomis.
8. Vykdydamas jam pavestas funkcijas, direktorius privalo:
  - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;
  - 8.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas;
  - 8.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
  - 8.4. nesinaudoti Įstaigos nuosavybe asmeniniams poreikiams.
9. Direktorius turi ir kitas teises ir pareigas, kurias jam suteikia įstatymai bei kiti normatyviniai dokumentai.
10. Direktorius neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Įstaigos įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems Įstaigos veiklos tikslams, akivaizdžiai nuostolingi ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

## **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

11. Eidamas pareigas direktorius atsako už:
  - 11.1. Įstaigos gamybines, ūkinę ir socialines veiklas, jų rezultatus, Įstaigos turto išsaugojimą ir gausinimą, tinkamą Įstaigos dalininkų interesų atstovavimą ir apsaugą;
  - 11.2. priimtų sprendimų teisėtumą ir jų pasekmes;
  - 11.3. Įstaigos komercinių (gamybinių) paslapčių apsaugą;
  - 11.4. Įstaigos valdybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui teikiamų svarstyti dokumentų kokybišką parengimą;
  - 11.5. duodamų nurodymų ir pasirašomų įsakymų atitikimą galiojantiems įstatymams;
  - 11.6. Įstaigos visuotinių dalininkų susirinkimų ir valdybos sprendimų (nutarimų) įgyvendinimą;
  - 11.7. efektyvų Įstaigos administracijos darbą.
12. Už Įstaigos veiklą bei jos rezultatus, taip pat už administracijos veiklą vykdant Įstaigos įstatais, pareiginiais nuostatais priskirtas funkcijas direktorius nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito Įstaigos valdybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui.

13. Už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą funkcijų vykdymą, taip pat už savo kompetencijos ar normalios ūkinės rizikos viršijimą, ar atlikus kitus neteisėtus veiksmus, direktorius traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami ir papildomi. Pareiginių nuostatų papildymus bei pakeitimus tvirtina Įstaigos dalininkų susirinkimas.
  15. Su pareiginiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais direktorius supažindinamas pasirašytinai.
-