

VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

EKOLOGO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau Kauno RATC) ekologo pareigas einančio darbuotojo funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Kauno RATC ekologu gali būti veiksnus fizinis asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, gerai žinantis atliekų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, suprantantis atliekų tvarkymo technologijas ir būdus, turintis galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
3. Ekologą skiria pareigoms, nustato jo atlyginimą, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį Kauno RATC.
4. Ekologas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais atliekų tvarkymo veiklą, dokumentų rengimą, dokumentų valdymą, civilinę teisę, viešuosius pirkimus, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais teisės aktais, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymais, sprendimais, potvarkiais veiklos klausimais, Kauno RATC dalininkų, valdybos nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, Kauno RATC darbo laiko apskaitos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, procedūrų vadovu ir šiais pareiginiais nuostatais.
5. Ekologas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Drausmines nuobaudas, paskatinimus skiria direktorius techninio inžinieriaus teikimu.
7. Nesant ekologui (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.) jo pareigas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
8. Raštišku direktoriaus pavedimu Ekologas pavaduoja arba laikinai eina kito darbuotojo pareigas.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

9. Gebėti savarankiškai dirbti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, žinoti strateginio planavimo principus.
10. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, apskaitos informacinėmis sistemomis, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūrą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Išmanyti aplinkosaugos vadybos sistemas, standartus, aplinkosaugą, atliekų tvarkymą, teritorijų planavimą, mokėti taikyti teisės aktus ir normatyvinius dokumentus praktikoje.
12. Laikytis viešosios etikos normų ir standartų, gebėti bendrauti su piliečiais, būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti.
13. Žinoti Kauno regioninę atliekų tvarkymo sistemą, apimančią atliekų surinkimą, vežimą, perdirbimą ir šalinimą visame Kauno regione, atliekų tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.
14. Dalyvauti Kauno regioninės atliekų tvarkymo sistemos kūrime ir įgyvendinime.
15. Vykdyti susidarančių, surenkamų, šalinamų ir perdirbamų komunalinių atliekų apskaitą pagal jų srautus kiekvieną mėnesį, suformuoti ir nustatyta tvarka turėti ir teikti suvestines mėnesines ir metines ataskaitas.

16. Rengti savivaldybių atliekų tvarkymo taisyklių projektus, regioninio ir savivaldybių atliekų tvarkymo planų projektus, kontroliuoti jų laikymąsi, vykdymą ir įgyvendinimą.

17. Kaupti, analizuoti monitoringo rezultatus ir teikti siūlymus dėl aplinkos būklės pagerinimo;

18. Vykdyti regione susidarančių komunalinių atliekų, antrinių žaliavų ir kitų specifinių atliekų apskaitą, teikti ataskaitas, pildyti statistines formas ir ataskaitas Valstybės ir savivaldybių institucijoms.

19. Dalyvauti Kauno RATC vykdomų projektų veikloje, susijusioje su infrastruktūros įrengimu, eksploatacija, darbų vykdymu.

20. Vykdyti apskrities gyventojų, įmonių, organizacijų konsultavimą atliekų tvarkymo klausimais.

21. Atstovauti Kauno RATC kitose organizacijose savo kompetencijos ribose.

22. Rengti raštų, direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus savo kompetencijos ribose.

23. Pagal patvirtintą dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti bylas (dokumentus), susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą.

24. Pagal reikalavimus suformuoti archyvinės bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

25. Ekologas materialiai atsakingas už jam patikėtas Kauno RATC priklausančias vertybes. Tikslesnė atsakomybė apibrėžiama tarp Darbuotojo ir Darbdavio sudaromoje Materialinės atsakomybės sutartyje.

26. Saugoti Kauno RATC komercines paslaptis, vadovaujantis komercinių paslapčių saugojimo sutartimi.

27. Nustatyti laiku ir tvarka pasitikrinti sveikatą.

28. Laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo laiko apskaitos taisyklių, kitų Kauno RATC galiojančių teisės aktų reikalavimų.

29. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.

30. Nutraukus Kauno RATC darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes bei kitas vertybes perdavimo faktą įforminant apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

31. Vykdyti kitus direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS

32. Ekologas turi teisę:

32.1. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, normatyviniams aktams ir teisės dokumentams;

32.2. susipažinti su vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su atliekama veikla;

32.3. užklausti Kauno RATC struktūrinių padalinių darbuotojų ar specialistų reikiamos informacijos ir dokumentų;

32.4. gauti techninę-ekonominę bei statistinę informaciją, reikalingą pagrindinėms užduotims vykdyti;

32.5. teikti pasiūlymus vadovybei darbo organizavimo bei kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

32.6. tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis;

32.7. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu;

32.8. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

33. Ekologas atsakingas už:

- 33.1. priskirtų funkcijų bei konkrečių užduočių kokybišką, etišką, efektyvą ir savalaikį atlikimą ir tikslumą;
- 33.2. rengiamų dokumentų teisėtą ir teisingą turinį;
- 33.3. savo veiklos dokumentavimą taip, kad būtų užtikrintas jos tęstinumas ir perduodamumas;
- 33.4. patikėtos disponuojamos informacijos konfidencialumą;
- 33.5. jam patikėtas Kauno RATC priklausančias materialines vertybes;
- 33.6. padarytą žalą dėl savo kaltės, neatsargumo arba neveikimo;
- 33.7. Direktorius įsakymų, pavestų užduočių ir pareigų vykdymą;
- 33.8. savalaikį ataskaitų parengimą ir pateikimą;
34. Ekologas už savo veiklą atsiskaito direktoriui.
35. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ekologas atsako Kauno RATC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
36. Viršijęs pareiginiuose nuostatuose suteiktus įgaliojimus arba aplaidžiai vykdęs funkcijas, dėl ko buvo padaryta Kauno RATC interesams arba tokia žala buvo padaryta dėl pareigų nevykdymo, ekologas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.