

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO TEISININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Šie pareiginiai nuostatai (toliau – Nuostatai) yra VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO (toliau – Įstaigos) norminis teisės aktas, galiojantis tik šios Įstaigos darbuotojams.
- 1.2. Šie pareiginiai nuostatai apibūdina teisininko pareigybę, apibrėžia šio Įstaigos darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
- 1.3. Darbuotoją teisininko pareigoms parenka Įstaigos direktorius (toliau – Įstaigos vadovas), atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, keliamus šiai pareigybei, asmens sugebėjimus atlikti jam pavestą darbą ir kitas savybes.
- 1.4. Darbuotoją teisininko pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vadovas.
- 1.5. Prireikus, teisininkui esant atostogose, jo ligos atveju ir kitais nenumatytais atvejais, teisininko pareigas vykdo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
- 1.6. Nesutarimai tarp Įstaigos administracijos ir teisininko sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 1.7. Nesutarimus darbo klausimais tarp teisininko ir kitų Įstaigos darbuotojų sprendžia Įstaigos vadovas.
- 1.8. Teisininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiais pareiginiais nuostatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais Įstaigos norminiais teisės aktais, atitinkamomis saugos ir sveikatos instrukcijomis.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Teisininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 2.1.1. įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Aukščiausio Lietuvos teismo praktiką, Civilinį Kodeksą, Civilinio proceso Kodeksą, Baudžiamąjį Kodeksą, Baudžiamojo proceso Kodeksą, Administracinių teisės pažeidimų kodeksą ir kitus dokumentus;
 - 2.1.2. kitų institucijų, ministerijų, tarnybų įsakymus, kitus norminius teisės aktus;
 - 2.1.3. Įstaigos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 2.1.4. įstaigos darbuotojų darbo santykius, darbo teisės taikymo praktiką, darbo apmokėjimo ir skatinimo pagrindus ir problemas;
 - 2.1.5. turtinius santykius ir jų sprendimo tvarką;
 - 2.1.6. ieškinių pateikimo ir skolų išieškojimo būdus ir priemones;
 - 2.1.7. sutarčių sudarymo ir jų nutraukimo teisinius pagrindus;
 - 2.1.8. konfliktų sprendimo būdus ir priemones;
 - 2.1.9. pareiginių nuostatų rengimo ir darbuotojų atestacijos teisinius pagrindus;
 - 2.1.10. darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarką;
 - 2.1.11. skundų ir pareiškimų nagrinėjimo terminus ir eigą;
 - 2.1.12. senaties terminus;
 - 2.1.13. socialinių problemų sprendimo teisinius pagrindus;
 - 2.1.14. darbo tvarkos reikalavimus;
 - 2.1.15. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 2.1.16. dokumentų įforminimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, Įstaigos dokumentų rengimo, pasirašymo ir saugojimo (laikymo) tvarką, Įstaigos elektroninių laiškų rašymo etiketą;
 - 2.1.17. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

- 2.1.18. mokėti sklandžiai ir logiškai aiškinti teisės problemas, turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius;
- 2.1.19. teisingumo ir teisėtvarkos įgyvendinimo būdus;
- 2.1.20. teisininkas turi mokytis ir tobulinti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

- 3.1. Teisininkas turi teisę:
 - 3.1.1. gauti informaciją, reikalingą savo pareigoms vykdyti;
 - 3.1.2. dalyvauti komisijų, tiriančių nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas, veikloje;
 - 3.1.3. darbdavio pavedimu dalyvauti valstybinių institucijų patikrinimuose;
 - 3.1.4. susipažinti su duomenų apsaugos esama situacija nepažeidžiant asmens duomenų tvarkymo taisyklių;
 - 3.1.5. pranešti įstaigos vadovui apie pastebėtus ar įtarimą keliančius darbuotojus, kad jie yra neblaivūs, apsvaigę nuo psichotropinių medžiagų, darbo metu vartoja alkoholinius gėrimus, psichotropines medžiagas;
 - 3.1.6. teikti pasiūlymus dėl šiuose nuostatuose numatytų pareigų darbo tobulinimo;
 - 3.1.7. turėti būtinas darbo sąlygas, priemones ir tinkamai įrengtą bei aprūpintą darbo vietą, darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 3.1.8. susipažinti su Įstaigos dalininkų ir valdymo organų sprendimais, gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus savo pareigoms tinkamai vykdyti;
 - 3.1.9. teisininkas turi ir kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

IV. DARBUOTOJO PAREIGOS

- 4.1. Analizuoti Įstaigos ūkinės veiklos teisinį pagrindumą, nustatyti klaidas, numatyti, kaip teisiškai teisingai išspręsti ūkinės-finansines-administracines ir kitas problemas.
- 4.2. Rengti Įstaigos veiklai reikalingas sutartis, dalyvauti derybose, atstovaujant Įstaigos interesus, vizuoti Įstaigos rengiamus dokumentus pagal kompetenciją.
- 4.3. Analizuoti Įstaigos lokalinių teisės aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai įvertinant ir pateikiant savo pastabas ir pasiūlymus.
- 4.4. Kontroliuoti, ar atitinka teisinių norminių aktų reikalavimus darbo santykius reglamentuojantys dokumentai (įsakymai ar potvarkiai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimų, nuobaudų skyrimo ir kt.).
- 4.5. Laiku ir tinkamai atlikti Įstaigos vadovo pavestus darbus (užduotis), rengiant įvairius dokumentus, jų projektus, taip pat juos (dokumentus) sisteminant, teikiant išvadas, analizes atsakyti už savo rengiamų dokumentų turinio teisingumą, pagrindumą, objektyvumą.
- 4.6. Pagal įgaliojimą atstovauti Įstaigą visų instancijų teismuose, valstybės ir valdžios institucijose, santykiuose su kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis.
- 4.7. Dalyvauti rengiant Įstaigos darbuotojų pareiginių nuostatų projektus.
- 4.8. Rengti dokumentus skolų, delspinigių, neapmokėtų vekselių išieškojimui, juos pristatyti teismui.
- 4.9. Tirti Įstaigos darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuojant, rengiant atsakymų projektus.
- 4.10. Informuoti Įstaigos darbuotojus apie naujai priimamus įstatymus, jų pakeitimus ir papildymus, susijusius su Įstaigos vykdomos veiklos specifika.
- 4.11. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus teisiniais klausimais.
- 4.12. Dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir avarijas, pateikiant savo pastabas.
- 4.13. Spręsti visus Įstaigos teisinius klausimus ir pateikti savo išvadas.

- 4.14. Vykdyti kitas Įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas.
- 4.15. Nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją.
- 4.16. Saugoti suteiktus Įstaigos informacinius išteklius ir turtą.
- 4.17. Rūpintis Įstaigos ir savo, kaip Įstaigos atstovo, įvaizdžiu.
- 4.18. Įstaigos vadovo įsakymu ir darbuotojo sutikimu gali būti pavedamos duomenų apsaugos pareigūno pareigos (pagal atskirus pareiginius nuostatus).

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Teisininkas pagal šios pareigybės kompetencijas atsako už:
 - 5.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimą tinkamai ir laiku;
 - 5.1.2. už pavėluotus, netikslius ar klaidingus teisinius sprendimus ar išvadas, dėl ko buvo pralaimėtos teisminės bylos ir patirta nuostolių;
 - 5.1.3. už praleistus turto ar lėšų išieškojimo terminus;
 - 5.1.4. už klaidas rengiant sutartis su užsakovais, tarpininkais ar klientais;
 - 5.1.5. už profesinės etikos klaidas, nesklaidumus darbe, nustatytų įgaliojimų viršijimą;
 - 5.1.6. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;
 - 5.1.7. įstaigos vadovo nurodymų vykdymą;
 - 5.1.8. teisingą ir efektyvų darbo laiko naudojimą;
 - 5.1.9. komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą laikantis asmens duomenų tvarkymo taisyklių;
 - 5.1.10. dėl tyčinės kaltės Įstaigai padarytą žalą.

VI. PAVALDUMAS IR VIDINIAI RYŠIAI

- 6.1. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.
- 6.2. Teisininkas, vykdydamas pavestas funkcijas, palaiko ryšius su:
 - 6.2.1. Įstaigos darbuotojais;
 - 6.2.2. valstybinių institucijų atstovais.
- 6.3. Su šiais nuostatais teisininkas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.
- 6.4. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Įstaigos vadovas.
- 6.5. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.