

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
DIREKTORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas.
2. Direktorių skiria, jo atlyginimą, darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius parenkamas konkurso būdu.
3. Direktorius savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, viešosios įstaigos įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo bei valdybos sprendimais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Direktoriui keliami šie specialieji reikalavimai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį atliekų tvarkymo arba aplinkosaugos srityje;
 - 4.2. išmanyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius aplinkosaugos, ypač atliekų tvarkymo sritį;
 - 4.3. sugebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti argumentuotas išvadas;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technikos priemonėmis;
 - 4.5. turėti aplinkosauginių programų ir projektų vykdymo patirtį;
 - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;
 - 4.7. išmanyti aplinkosaugos vadybos sistemas; standartus; įstatymus, liečiančius aplinkosaugą; atliekų tvarkymą;
 - 4.8. būti pareigingu, iniciatyviu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti, laikytis etikos taisyklių.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Direktoriaus funkcijos yra šios:
 - 5.1. organizuoti Įstaigos veiklą, veikti viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
 - 5.2. rengti jos veiklos planus, sudaryti finansinę atskaitomybę ir veiklos ataskaitas;
 - 5.3. Įstaigos Įstatuose nustatytais atvejais organizuoti Įstaigos visuotinius dalininkų susirinkimus;
 - 5.4. įgyvendinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtus sprendimus;
 - 5.5. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;
 - 5.6. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 5.7. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais, nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

- 5.8. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 5.9. atstovauti įstaigą teismuose, valstybinėse ir savivaldybių institucijose. Suteikti įgaliojimus kitiems administracijos darbuotojams toms funkcijoms, kurios jam priskirtos vykdyti;
- 5.10. sudaryti Įstaigos sandorius, pasirašyti kitus Įstaigos dokumentus;
- 5.11. leisti įsakymus, reguliuojančius Įstaigos darbuotojų darbą ir Įstaigos veiklą;
- 5.12. prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, laikantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytos tvarkos;
- 5.13. užtikrinti Sanglaudos programos įgyvendinimo sutarties vykdymą;
- 5.14. organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos buhalterinės bei statistinės apskaitos vedimą, komercinių paslapčių apsaugą;
- 5.15. palaikyti ryšius su visuomene, savivaldybėmis, valstybinėmis ir ES institucijomis, įgyvendinant ir administruojant Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemą;
- 5.16. vykdyti Lietuvos Respublikos žmonių saugos darbe įstatymo reikalavimus, užtikrinant saugias ir sveikas darbo sąlygas įstaigoje.

IV. TEISĖS

6. Direktorius turi teisę:
 - 6.1. atstovauti Įstaigą savo kompetencijos ribose;
 - 6.2. 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, valdybos) įgaliotas asmuo;
 - 6.3. disponuoti Įstaigos materialinėmis vertybėmis bei piniginėmis lėšomis, valdybos ar dalininkų susirinkimo patvirtintos išlaidų sąmatos ribose;
 - 6.4. leisti įsakymus ir duoti nurodymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;
 - 6.5. vykdyti pinigines operacijas bankuose;
 - 6.6. perduoti dalį savo teisių ir pareigų įgaliotam Įstaigos darbuotojui;
 - 6.7. kelti savo kvalifikaciją įstaigos lėšomis;
 - 6.8. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

7. Direktorius atsakingas ir atsiskaito valdybai už administracijos ir savo veiklą, vykdam LR Viešųjų įstaigų įstatyme, įstaigos įstatuose bei šiuose pareiginiuose nuostatuose priskirtų funkcijų vykdymą.
8. Direktorius atsako už:
 - 8.1. Įstaigos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;
 - 8.2. veiklos ataskaitos parengimą;
 - 8.3. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
 - 8.4. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui bei valdybai,
 - 8.5. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą,
 - 8.6. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai,

- 8.7. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei,
- 8.8. dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui bei kitoms institucijoms;
- 8.9. priešgaisrinę saugą darbe, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 8.10. viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra direktoriui numatyti Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir viešosios įstaigos įstatuose.