



## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GARGŽDŲ ŠVARA“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2011 m. lapkričio 24 d. Nr. T11-760  
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (1994-07-07 Nr. 1-533, 2008-09-15 Nr. X-1722 redakcija) 16 str. 3 d. 3 p., Lietuvos Respublikos darbo kodekso (2002-06-04 Nr. IX-926) 232 str., Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (1996-07-03 Nr. I-1428, 2004-01-27 Nr. IX-1977 redakcija) 10 str. 1 d. 4 p., n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Nustatyti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ direktoriaus pastoviosios mėnesinės algos koeficientą – 25 (bazinės mėnesinės algos dydžiais).
3. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mero pavaduotojas



Kęstutis Cirtautas

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2011-11-24 sprendimu Nr. T11-760

## **VIEŠOJI ĮSTAIGA „GARGŽDŲ ŠVARA“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **1. PAVALDUMAS**

1.1 VšĮ „Gargždų švara“ (toliau-įstaiga) direktorius (toliau - direktorius) pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai.

1.2. Direktoriui pavaldūs visi įstaigos darbuotojai.

### **2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

2.1 Įstaigos direktoriumi gali dirbti asmuo turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų įmonės valdymo patirtį. Direktorius turi būti korektiškas ir reiklus, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus, tiksliai orientuotis situacijose, nuolat tobulintis įstaigų valdymo srityje.

2.2. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministro įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais pareigybės aprašymais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais komunalinių ir kitų atliekų tvarkymą, veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą.

2.3. Direktorius privalo gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, gerai dirbti kompiuteriu, organizuoti kitų darbą, turėti bendravimo žinių ir įgūdžių, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją bei teikti išvadas.

2.4. Direktorius turi mokėti bent vieną užsienio kalbą be gimtosios, turėti vairuotojo pažymėjimą.

### **3. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

3.1. Direktorius vykdo Įstaigos veiklos planus ir įstaigos steigėjui teikia veiklos ataskaitas.

3.2. Nustato Įstaigos struktūrą, priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, vertina jų praktinę veiklą, užtikrina darbo drausmę teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3. Analizuoja Įstaigos veiklos rezultatus, inicijuoja ir prižiūri Įstaigos vidaus audito vykdymą.

3.4. Organizuoja teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, įgyvendinimą.

3.5. Administruoja Įstaigos asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas.

3.6. Inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių Įstaigos veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą.

3.7. Tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.

3.8. Rūpinasi Įstaigos žmogiškaisiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už finansinę, ūkinę bei administracinę veiklą.

3.9. Rūpinasi racionali ir taupiu Įstaigos lėšų naudojimu ir tinkama materialinių vertybių apsauga.

3.10. Stebi, analizuoja, vertina Įstaigos veiklos procesą, tikslų pasiekimus.

3.11. Atstovauja arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Įstaigą kitose institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su veiklos partneriais.

3.12. Kontroliuoja savalaikį ir teisingą atsiskaitymą su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais.

3.13. Atsako už darbuotojų darbo laiko apskaitą.

3.14. Užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą.

3.15. Rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.

3.16. Leidžia pagal savo kompetenciją įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.

3.17. Organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklą ir už ją atsako.

3.18. Sudaro sąlygas atlikti Įstaigos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Tarybos įgaliotiems asmenims, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius.

3.19. Teikia Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai informaciją, susijusią su Įstaigos veikla.

3.20. Įstaigos direktorius gali vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

#### **4. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS TEISĖS**

4.1. Gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos direktoriaus, reikalingą savo funkcijoms vykdyti.

4.2. Kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

4.3. Teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo.

4.4. Reikalauti iš Įstaigos darbuotojų kokybiško jiems deleguotų funkcijų vykdymo, įspėti bei sudrausminti darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos taisyklių, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

#### **5. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ**

5.1. Direktorius atsako už visą Įstaigos veiklą ir veiklos rezultatus;

5.2. Įstaigos valdymą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

5.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių teisės aktų, Tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, nurodymų ir pavedimų vykdymą;

5.4. saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

5.5. teikiamų duomenų teisingumą;

5.6. teisingą išlaidų sąmatų bei piniginių lėšų, gautų ne kaip biudžeto asignavimai, sąmatų sudarymą ir jų vykdymą. Direktorius, pažeidęs asignavimų paskirstymo ir naudojimo taisykles, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

