

PATVIRTINTA  
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus  
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6  
11 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS  
TEISININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) teisininkas yra specialistų grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 26) teisės specialistų grupės (kodas 261) teisininkų pogrupio (kodas 2611) teisininkas (kodas 261103).
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
  - 3.1. turėti socialinių mokslų srities teisės studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
  - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Darbo kodeksu, Administracinių bylų teisenos įstatymu, Civiliniu kodeksu, Civilinio proceso kodeksu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 3.4. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistam iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šturkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla pradžios dienos nepraejo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą kompetencijai priskirtose srityse, teikia pasiūlymus Direktoriui dėl Tarnybos priimtų aktų keitimo, papildymo ar naujo rengimo;
  - 4.2. Direktoriaus pavedimu rengia sutarčių projektus, tikrina parengtų sutarčių projektų atitikimą teisės aktams;
  - 4.3. kreipiasi į teismą dėl sutartinių prievolių nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo;
  - 4.4. rengia dokumentų projektus;
  - 4.5. siekdamas įgyvendinti Tarnybai suteiktas teises ir funkcijas atlieka veiksmus, susijusius su skolų išieškojimu iš Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą mokėtojų (skolininkų);
  - 4.6. siekdamas įgyvendinti Tarnybai suteiktas teises ir funkcijas atlieka veiksmus, susijusius su skolų iš Savivaldybės ir socialinių būstų nuomininkų išieškojimu;
  - 4.7. konsultuoja Tarnybos darbuotojus teisės taikymo, o Direktorių ir teisės aktų rengimo klausimais;
  - 4.8. gavęs įgaliojimą atstovauja Tarnybai teismuose, valstybės institucijose;
  - 4.9. rengia ir teikia ieškinių, prašymų, kitų procesinių dokumentų projektus Lietuvos Respublikos teismams;
  - 4.10. bendradarbiauja su notarinėmis kontoromis;
  - 4.11. organizuoja įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymą;
  - 4.12. palaiko nuolatinį ryšį su teismo antstoliais išieškant skolas iš skolininkų;
  - 4.13. Direktoriaus pavedimu, teikia ataskaitas apie bylą, kuriose dalyvauja kaip atstovas, eigą;
  - 4.14. Direktoriaus pavedimu rengia įsiteisėjusių teismų sprendimų apibendrinimą;
  - 4.15. užtikrindamas Tarnybos funkcijų vykdymą, tinkamą asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą, viešumą, pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, paklausimus ir skundus;
  - 4.16. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos teismams atsiliepimus;
  - 4.17. šalina nustatytus prašymų trūkumus;
  - 4.18. Direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų veikloje;
  - 4.19. tvarko dokumentus savo kompetencijos klausimais, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda į archyvą;
  - 4.20. dalyvauja Tarnybos korupcijos prevencijos veikloje;
  - 4.21. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytą veiklos funkcijų įgyvendinimu.
-