

NERINGOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos savivaldybės biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir jų darbo apmokėjimo tvarką, Įstaigos turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Įstaigos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Neringos savivaldybės biudžetinė įstaiga „Paslaugos Neringai“ yra iš Neringos savivaldybės biudžeto išlaikoma biudžetinė įstaiga.

3. Įstaigos pavadinimas – biudžetinė įstaiga „Paslaugos Neringai“.

4. Įstaigos savininkas – Neringos savivaldybė.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Neringos savivaldybės taryba.

6. Neringos savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Įstaigos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

6.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.5. skiria ir atleidžia Įstaigos likvidatorių ar likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.6. sprendžia kitus įstatymuose ir Įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, blanką su pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

8. Įstaiga gali turėti vidinius struktūrinius padalinius, kurie nėra atskiri juridiniai asmenys.

9. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės mero potvarkiais, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

10. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

11. Įstaiga yra paramos gavėjas.

12. Jeigu Įstaigos veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Įstaiga tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

13. Įstaigos veiklos sritis – Neringos savivaldybės perduotų funkcijų įgyvendinimas, viešųjų paslaugų teikimas Neringos savivaldybės gyventojams.

14. Įstaigos veiklos rūšys:

14.1. priešgaisrinės saugos veiklos vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka, įskaitant, bet neapsiribojant šiomis veiklomis:

14.1.1. dalyvauja gaisrų prevencijos programose;

14.1.2. pagalbos teikimas stichinių nelaimių, katastrofų, gamybinių avarijų ar kitų incidentų atveju;

14.1.3. pagalbos teikimas stichinių nelaimių, katastrofų, gamybinių avarijų ar kitų incidentų atveju;

- 14.1.4. mokamų paslaugų teikimas priešgaisriniam saugumui gerinti
- 14.1.5. visuomenės informavimas apie gaisrus, jų pasekmes ir priežastis;
- 14.1.6. paskaitų, seminarų, mokymų ir instruktažų organizavimas Neringos gyventojams, Neringoje įsteigtoms ir veikiančioms įmonėms, įstaigoms, organizacijoms bei ūkio subjektams;
- 14.1.7. informacinio pobūdžio medžiagos, susijusios su priešgaisrine sauga, leidyba ir platinimas;
- 14.1.8. užsiėmimų, konkursų ir parodų švietimo įstaigose organizavimas;
- 14.1.9. rekomendacijas priešgaisrinės saugos klausimais teikimas;
- 14.1.10. budėjimas sportinių ir kultūrinių renginių metu (nemokamas budėjimas tik Neringos savivaldybės administracijos organizuojamų renginių metu);
- 14.2. Vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją rinkimas ir administravimas Neringos savivaldybės nustatyta tvarka;
- 14.3. Neringos savivaldybės bei Neringos savivaldybės administracijos sprendimų, susijusių su vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, įgyvendinimas;
- 14.4. Patalpų, priklausančių Neringos savivaldybei nuosavybės ir kitomis teisėmis, priežiūra, eksploatavimas ir nuoma;
- 14.5. Nuomos sutarčių administravimas, įskaitant jų sudarymą, kontrolę, nuomos mokesčio skaičiavimą ar skaičiavimo organizavimą, ir pan.
- 14.6. Neringos savivaldybei priklausančių ar valdomų pastatų valymas ir priežiūra;
- 14.7. Neringos savivaldybei priklausančių teritorijų tvarkymas ir priežiūra;
- 14.8. Kita teisėta veikla, jeigu ji yra reikalinga Neringos savivaldybės viešiesiems interesams patenkinti.
- 15. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
 - 15.1. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
 - 15.2. Patalpų valymas ir priežiūra, šildymo, vėdinimo bei oro kondicionavimo sistemų kontrolė, smulkus remontas (81.10).
 - 15.3. Kita valymo veikla (81.29)
 - 15.4. Įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.1);
 - 15.5. Priešgaisrinių tarnybų veikla (84.25);
 - 15.6. Viešosios tvarkos ir apsaugos veikla (84.24);
 - 15.7. Leidybinė veikla (58.00);
 - 15.8. Kitas niekur nepriskirtas švietimas (85.59.)
 - 15.9. Pastatų aptarnavimas ir kraštovaizdžio tvarkymas (81)
 - 15.10. Kraštovaizdžio tvarkymas (81.30)
- 16. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – vykdyti Neringos savivaldybės deleguotas funkcijas bei tenkinti Neringos savivaldybės viešuosius poreikius.
- 17. Įstaigos veiklos uždaviniai:
 - 17.1. Tinkamai administruoti vietinės rinkliavos už įvažiavimą transporto priemone į Kuršių nerijos nacionalinio parko teritoriją surinkimą ir įgyvendinti kitus Neringos savivaldybės tarybos bei Neringos savivaldybės administracijos sprendimus, susijusius su vietine rinkliava;
 - 17.2. Tinkamai atlikti Neringos savivaldybės priešgaisrinės tarnybos funkcijas, įgyvendinant Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo reikalavimus;
 - 17.3. Tinkamai organizuoti Neringos savivaldybei priklausančių pastatų valymą ir priežiūrą;
 - 17.4. Tinkamai organizuoti patalpų, priklausančių Neringos savivaldybei nuosavybės ir kitomis teisėmis, priežiūrą, eksploatavimą ir nuomą;
 - 17.5. Tinkamai atlikti nuomos sutarčių administravimą;
 - 17.6. Tinkamai atlikti priskirtų teritorijų valymą ir tvarkymą;
 - 17.7. Atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, kiek tai yra reikalinga Neringos savivaldybės viešiesiems poreikiams patenkinti.

III. ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

18. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Neringos savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius yra pavaldus Neringos savivaldybės merui ir atskaitingas Neringos savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.

19. Įstaigos direktorius:

19.1. organizuoja Įstaigos darbą, atsako už nustatytų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

19.2. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Neringos savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.3. tvirtina Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbo normas;

19.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

19.5. skiria Įstaigos darbuotojams drausmines nuobaudas bei skatina juos, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija;

19.6. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

19.7. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

19.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

19.9. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigai priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

19.10. sudaro komisijas, darbo grupes, Įstaigos vardu pasirašo sutartis ir kitus su veikla susijusius dokumentus;

19.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Įstaigos darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.12. pagal savo kompetenciją veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Įstaigai;

19.13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

19.14. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

19.15. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

20. Įstaigos direktorių jo nebuvimo darbe atvejais pavaduoja jo paskirtas asmuo.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

21. Įstaigos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Įstaigos direktoriaus pareiginę algą, priedus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Neringos savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Įstaigos darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Įstaigos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo tvarką ir Neringos savivaldybės tarybos sprendimais.



V. ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

24. Įstaiga patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jam Neringos savivaldybės tarybos patikėtu turtu, finansiniais ištekliais.

25. Įstaigos lėšų šaltiniai:

23.1. valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

23.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, kaip parama ar labdara ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos;

23.3. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

23.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

26. Įstaiga lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą ar biudžetą.

27. Įstaiga buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

28. Biudžetinės įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Neringos savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Biudžetinės įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

29. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Neringos savivaldybės administracija.

VII. PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

30. Vieši Įstaigos pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami interneto svetainėje www.neringa.lt arba valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje.

VIII. ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

31. Įstaigos nuostatai keičiami ir papildomi Įstaigos direktoriaus ar Neringos savivaldybės tarybos iniciatyva.

32. Įstaigos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Neringos savivaldybės taryba.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama arba pertvarkoma Neringos savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Įstaigos filialai steigiami ir likviduojami Neringos savivaldybės tarybos sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuostatai pasirašyti 2017 m. balandžio 21 d.

Birutė Radzevičienė

Neringos savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo

