

PATVIRTINTA  
Biudžetinės įstaigos „Paslaugos  
Neringai“ direktoriaus  
2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu  
Nr. VO - 109

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ VIETINIŲ RINKLIAVŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vietinių rinkliavų skyriaus vadovas (pareigybės kodas - 134906) yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupė.
2. Pareigybės grupė – (II).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Neringos savivaldybės administracijos deleguotų vietinių rinkliavų organizavimą ir kontrolę.
5. Vietinių rinkliavų vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
6. Vietinių rinkliavų skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Vietinių rinkliavų skyriaus vadovui išvykus į komandiruoatę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 8.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą technikos srityje;
  - 8.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamo darbo patirtį, gebėti spręsti įvairius techninius klausimus;
  - 8.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis Microsoft Office paketo programomis;
  - 8.4. mokėti nors vieną užsienio kalbą;
  - 8.5. turėti galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės (be sąlygos priemonės su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dviejų metų vairavimo stažą.
9. Vietinių vadovas privalo žinoti/mokėti/išmanyti:
  - 9.1. ūkinės finansinės veiklos darbo organizavimo ir kitų norminių bei metodinių dokumentų pagrindinius reikalavimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles ir mokėti juos taikyti praktikoje;
  - 9.2. darbo įstatymus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo higienos normas, taisykles, instrukcijas, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo nuostatus;
  - 9.3. vietinių rinkliavų surinkimo sistemą;
  - 9.4. infrastruktūros objektus, jų eksploataavimo ir priežiūros taisykles;
  - 9.5. žinoti vietinės rinkliavos Neringos miesto tarybos sprendimus, pakeitimus, dokumentaciją;

- 9.6. vietinės rinkliavos prietaisus ir jų energijos poreikius, jų specifiką bei normatyvus;
- 9.7. darbų organizavimą automobilių stovėjimo aikštelėse, keliuose ir gatvių važiuojamoje dalyje;
- 9.8. darbo laiko apskaitos vedimo tvarką ir dokumentaciją;
- 9.9. viešųjų pirkimų pagrindus;
- 9.10. bendravimo psichologijos pagrindus.
10. Vietinės rinkliavos skyriaus vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; Neringos miesto tarybos ir Neringos savivaldybės administracijos teisės aktais ir tvarkomis, reglamentuojančiomis vietinę rinkliavą; įstaigos nuostatais, vietinių rinkliavų skyriaus nuostatais, vietinės rinkliavos skyriaus tvarkomis ir taisyklėmis; įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
12. vadovauja vietinės rinkliavos skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, veda skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą, vertina pavaldžių skyriaus darbuotojų veiklą, sudaro ir tvirtina darbo grafikus laikantis LR darbo kodekso reikalavimų;
- 12.1. organizuoja skyriaus darbuotojų darbus pagal įstaigoje patvirtintą metinį veiklos planą;
- 12.2. rengia skyriaus metinį veiklos planą;
- 12.3. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo/ nuobaudų teikimo;
- 12.4. laiku ir teisingai pateikia reikalingą informaciją, tame tarpe darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įmonės buhalterei;
- 12.5. laiku informuoti personalo specialistą apie darbuotojų atostogas, atleidimus, nedarbingumo pažymėjimus, pamainų susikeitimus;
- 12.6. užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų darbo vietoje visą numatytą darbo laiką;
- 12.7. rengia savaitės darbo laiko ataskaitas skyriaus darbuotojų ir savo, ir teikia direktoriaus pavaduotojui;
- 12.8. užtikrina savalaikį įrenginių ir kitų priemonių techninį eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
- 12.9. organizuoja ir atsako už vietinės rinkliavos skyriaus darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi ir jų nevykdymą;
- 12.10. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 12.11. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 12.12. įvertina rizikos veiksnius prieš paskiriant darbuotojui darbą;
- 12.13. informuoja darbuotojus apie pakitusius darbo procesus, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 12.14. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
- 12.15. tikrina Alksnynės ir Nidos postuose pildomus kasos operacijų, inkasavimo, pamainos perdavimo žurnalus;

- 12.16. naudojant savitarnos sistemą „Unipark“ ar kitomis sistemomis tikrina pravažiuojančių transporto priemonių apmokėjimus per Alksnynės ir Nidos postus;
- 12.17. kontroliuoja vietinės rinkliavos už naudojamąsi Neringos savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti rinkliavų surinkimo pateiktą informaciją apie mokėjimus „Unipark“ ar kitomis sistemomis;
- 12.18. tikrina parkomatų mokėjimo programą apie reikalingą grynujų pinigų išėmimą, informuoja Apskaitos ir biudžeto planavimo skyrių ir, kartu su paskirtu asmeniu, organizuoja grynujų pinigų išėmimą iš bilietų automatų;
- 12.19. kartą per savaitę per sistemą sugeneruoja automobilių apmokestinto stovėjimo informaciją ir išsiunčia surašytus baudos pranešimus Neringos savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus atsakingam specialistui;
- 12.20. organizuoja užduočių vykdymą nustatytais terminais;
- 12.21. kontroliuoja medžiagų likutį, įrenginių, parkomatų techninę būklę ir visų energijos rūšių racionalų panaudojimą;
- 12.22. kontroliuoja sutarčių, sudarytų su įstaiga vietinės rinkliavos skyriaus veikloje, vykdymą;
- 12.23. kontroliuoja atsiskaitymus su užsakovais už atliktus darbus;
- 12.24. nuolatos seka surašomus baudos pranešimus, analizuoja gaunamas pretenzijas, dėl surašytų baudos pranešimų, pasitvirtinus pretenzijos faktams - anuliuoja baudas;
- 12.25. vykdo viešuosius pirkimus vietinės rinkliavos skyriaus veiklai užtikrinti pagal įstaigoje patvirtintą tvarką;
- 12.26. užtikrinti, kad technologiniai įrengimai būtų eksploatuojami pagal visas instrukcijas ir laikantis saugumo reikalavimų;
- 12.27. užtikrinti, kad visi darbuotojai žinotų įrengimų naudojimosi instrukcijas ir technikos reikalavimus;
- 12.28. rengia paskaičiavimus ir paraiškas skyriaus veiklos medžiagų gavimui;
- 12.29. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, tvarkų aprašus, direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
- 12.30. ketvirčiais organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus;
- 12.31. informuoja visus darbuotojus apie vykstančius pasikeitimus, sprendžia problemas išskylančias problemas tarp darbuotojų;
- 12.32. užtikrinti, kad darbuotojai darbo metu nesėdėtų padalinio patalpose su nepažįstamais asmenimis;
- 12.33. veda ir kontroliuoja asmeninių apsaugos priemonių, darbo rūbų ir įrankių apskaitą;
- 12.34. dalyvauja rengiant įstaigos strateginius ir metinius veiklos planus;
- 12.35. atstovauja įstaigą steigėjo sudarytose komisijose vietinės rinkliavos klausimais;
- 12.36. įstaigos vadovo nurodymu atstovauja savo įstaigą kitose komisijose ir organizacijose;
- 12.37. įstaigos direktoriui pavedus, savo kompetencijos ribose nagrinėja įstaigos gaunamus raštus, ruošia atsakymus;
- 12.38. tinkamai saugo su tarnyba susijusius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į įstaigos archyvą;
- 12.39. nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;
- 12.40. atlieka skyriaus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir atsako už įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą vadovaujame skyriuje;
- 12.41. vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus;
- 12.42. nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo);
- 12.43. atsako už šiame aprašyme nustatytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vietinės rinkliavos skyriaus vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Vietinės rinkliavos skyriaus vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant BĮ „Paslaugos Neringai“.
  15. Atleidžiant vietinės rinkliavos skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
  16. Vietinės rinkliavos skyriaus vadovo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.
- 

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)